

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0068**

1

**WILSON CORREA OCAÑA  
ALCALDE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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 229 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

**Que**, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3.- Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; 4.- Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

**Que**, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *"Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a:*

- 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios.*
- 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*
- 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza."*



**Que**, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo expresa que: *“Las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a:*

- 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación.*
- 2. Solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate.*
- 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.”;*

**Que**, la Disposición Transitoria Sexta del Código Orgánico Administrativo dispone que *“En el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la regla técnica nacional para la organización y mantenimiento de archivos públicos. En la regla técnica se dispondrá los estándares nacionales para alcanzar los objetivos previstos en este Código.”;*

**Que**, el numeral 4 del artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización de Trámites Administrativos prevé como derecho de los administrados: *“acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes.”;*

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, 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 de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);”*

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, indica que le corresponde al alcalde o alcaldesa: *“i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...).”;*

**Que**, mediante Acuerdo SGPR-2019-0107, del 10 de abril de 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República, expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos cuyo objeto según lo determina el artículo 1, es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo;

**Que**, el Acuerdo ibidem en el artículo 2, dispone que la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;

**Que**, la Disposición Transitoria Primera del Acuerdo SGPR-2019-0107, del 10 de abril de 2019 indica: En el plazo de 120 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla;

**Que**, la Disposición Transitoria Segunda de la normativa ibidem, manifiesta que en el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario; así como la implementación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

**Que**, la Disposición Transitoria Tercera de la normativa ibidem, manifiesta que en el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas contarán con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo;

**Que**, los archivos de las instituciones públicas y privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Municipalidad;

**Que**, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, en base a la normativa vigente establezca una política que establezca los procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, cuya aplicación será responsabilidad de cada uno de los Directores Departamentales y Jefes Técnicos que conforman la municipalidad;

**Que**, la actual administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, se encuentra comprometida a lograr niveles de calidad y eficiencia en la gestión documental relacionada con su organización y conservación bajo criterios uniformes en las diferentes dependencias de la Municipalidad;

**Que**, la administración de documentos y archivos deben ser planificados y deben adaptarse a los intereses, requerimientos y realidad específicas de la Municipalidad, tomando en cuenta aquellos elementos considerados básicos y elementales como: la Entrada, el Proceso, la Salida, la Depuración y la Retroalimentación de la Información Documental; a este proceso se deben añadir los formatos que sean necesarios y que permitan optimizar los procesos de Control y Gestión; el promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública;

**Que**, es necesario mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan el municipio de Pangua fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; y,



En ejercicio de las atribuciones y competencias estipuladas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

4

## RESUELVE:

### EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

#### TÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1. Objetivo General.-** El objetivo de la presente política institucional es normar la organización y mantenimiento de los archivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, como pilar de transparencia en la Administración Pública.

**Artículo 2. Objetivos Específicos.-** Los objetivos específicos de la presente política son:

- a) Contar con una herramienta que estandarice y regule el funcionamiento y los procedimientos técnicos, administrativos y operativos de la gestión de documentos del archivo central y de los archivos de gestión que funcionan en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua.
- b) Mantener un archivo organizado y actualizado mediante las transferencias de documentos; para una gestión documental eficiente que permita el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Institución.
- c) Determinar responsabilidades sobre la ejecución de las tareas en el campo archivístico del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua; y,
- d) Garantizar una adecuada organización, conservación, uso oportuno y controlado de la documentación gestionada en las distintas direcciones, jefaturas y/o unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua, a fin de que constituyan fuente de consulta de la historia de la municipalidad del cantón.

**Artículo 3. Ámbito de Aplicación.-** La presente política institucional es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua.

**Artículo 4. Fin de los archivos.-** La finalidad de los archivos institucionales es la de disponer de una documentación organizada, que garantice que la información sea recuperable en forma ágil y oportuna tanto para el uso de la administración como de la ciudadanía en general, además constituya fuente de consulta de la historia.

**Artículo 5. Importancia del archivo.-** Los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua son importantes debido a que custodian y respalda las decisiones, actuaciones y memoria institucional y como fuente fiable de información.





**Artículo 6. Principios generales.**- Los principios generales que rigen la función archivística son:

- **Institucionalidad.** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, cultural y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua; constituyen testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Finalmente, como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de la municipalidad del cantón en la prestación de servicios que brinda a la ciudadanía.
- **Responsabilidad.** Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.
- **Administración y acceso:** Es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua la administración de sus archivos institucionales y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.
- **Modernización.** El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua fortalecerá la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de gestión de documental y de archivo.
- **Función de Archivo Central.** Los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua cumplen una función probatoria, además de salvaguardar el patrimonio histórico de la institución con el propósito fundamental de ponerlo al servicio de las servidores/as de la institución y de la comunidad.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a las atribuciones y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua y de la sociedad, siendo contraria cualquier disposición o práctica contraria.
- **Talento Humano.** El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua conformará las unidades administrativas relacionadas al archivo con personal que cumpla con el perfil establecido en el manual de puestos. No obstante, todos los funcionarios deberán conocer y aplicar los principios institucionales de manejo de archivo que contempla el presente instrumento.

**Artículo 7. Principios archivísticos.**- Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

- **Principio de Procedencia.** Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que deben mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia



deben identificarse la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

- **Principio de Orden Original.** Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua.

**Artículo 8. Política institucional en materia de gestión documental y archivo.-** La presente política institucional en materia de gestión documental y archivo se encuentra alineada con las disposiciones de la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Todos los servidores Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Pangua velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional emitidos por el Concejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso particular.

**Artículo 9. Rectoría Gestión Documental.-** La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua será la responsable de la gestión documental, organización y custodia del Archivo Central.

**Artículo 10. Del Patrimonio Documental del Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.-** Esta conformada por aquella documentación valorada como histórica, independientemente de su soporte o formato y que comprende todos aquellos documentos de archivo que sirvan de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier otra índole que den cuenta de la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua o cuyo valor testimonial le confiera interés público y le de memoria colectiva al cantón.

Esta documentación estará conformada, entre otros, por las siguientes tipologías documentales:

- a) Oficios.
- b) Memorandos.
- c) Circulares.
- d) Resoluciones.
- e) Informes.
- f) Expedientes de Procesos (administrativos, financieros, judiciales, contratación pública).
- g) Actas y documentos de respaldo de Sesiones de Concejo Municipal y de Comisiones.
- h) Expedientes de Talento Humano.
- i) Entre otros documentos que considere la administración municipal.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y

se gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, previsto en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.



## TÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Artículo 11. Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, que puede ser la baja documental o su conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas sometida a continua utilización y consulta, en la cual permanecerá de 1 a 4 años como tiempo máximo
2. **Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión, en la cual permanecerá de 1 a 15 años como tiempo máximo.
3. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
4. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



**Artículo 12. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se produce o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción mediante los métodos y procedimientos definidos en la Regla Técnica y demás normativa vigente.

El Sistema de Archivo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua estará compuesto por:

- a) Archivos de Gestión - Unidad Productora.
- b) Archivo Central - Secretaría General.
- c) Recursos Técnicos y Estructura.
- d) Talento humano.

En la primera etapa funcionan los llamados Archivos de Gestión, ubicados en cada una de las unidades productoras que generan y administran la documentación y expedientes donde permanecerán hasta que no concluya el trámite que corresponda o porque su utilización es frecuente ya que se constituyen en fuente de consulta y de referencia inmediata; mientras que, en la segunda etapa, pasan a formar parte del Archivo Central la documentación transferida de los Archivos de Gestión cuando los expedientes o procesos se encuentren concluidos y/o cuando su uso sea menos frecuente.

**Artículo 13. Unidad Productora.-** Es la dirección, unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones o atribuciones.

**Artículo 14. Atribuciones de la Unidad Productora.-** Para cumplir con las atribuciones que les corresponde, en materia de gestión documental y archivo, cada unidad productora deberá designar a un responsable del Archivo de Gestión, a quien le corresponde:

1. Asesorar, a través de los responsables de archivo de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica y demás normativa vigente;
3. Elaborar el inventario general por expediente el Archivo de Gestión;
4. Mantener los expedientes debidamente organizados, foliados y conservados;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
6. Participar en la elaboración del cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre , conserve y transfiera en los términos definidos en la Regla Técnica y demás normativa vigente;
8. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en la Regla Técnica y en la presente política institucional;
9. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes cuando sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
10. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;





11. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevalorización de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
12. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus archivos de Gestión;
13. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y, cumplir las disposiciones de la Regla Técnica y demás normativa vigente;
14. En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo el responsable del Archivo de Gestión de manera obligatoria deberá realizar la entrega del inventario documental que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido, previa autorización del Jefe inmediato a la Dirección de Talento Humano para el descargo del funcionario saliente; y,
15. Informar a la Secretaría General de cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos.

**Artículo 15. Secretaría General.-** Su titular como responsable del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo tendrá a su cargo el archivo central que será único, por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo para la aprobación de la primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua;
2. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión.
3. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevalorización de los expedientes que han de ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
4. Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión luego de haber concluido con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
5. Implementar la presente política institucional y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución;
6. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política Institucional;



7. Conservar y administrar los archivos de su unidad de conformidad con el plazo de conservación;
8. Interactuar con el responsable del Archivo de Gestión en caso de poyo y consulta respecto a los procedimientos archivísticos.
9. Cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica y de la presente normativa;
10. Atender las solicitudes de información que reposa en el Archivo Central.
11. Evitar la acumulación de documentos realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental, previa autorización del Comisión de Evaluación y eliminación documental;
12. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública y someterlo a aprobación por parte de la primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua y,
13. En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario documental, que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido, previa autorización del Jefe inmediato, a la Dirección de Talento Humano para el descargo del funcionario saliente.

### TÍTULO III DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

#### CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 16. Producción documental.-** Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, dentro del cumplimiento de sus atribuciones y competencias. Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

No se considera como documentación los periódicos, propagandas o publicidad, a excepción de que se trate de anexos de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Se deberá considera los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

**Artículo 17.- Recepción de documentos.-** Para la recepción, el funcionario responsable de la recepción oficial de documentos, aplicará el siguiente procedimiento:

1. Recibir los documentos en horario de atención normal de la institución.



2. Al recibir la documentación debe verificarse de que está será efectivamente dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.
3. Deberá cerciorarse que se encuentre íntegra y completa, y que consten los anexos de ser el caso; información del remitente y de contacto (teléfono y/o correo electrónico)
4. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. La documentación ingresada a cada dependencia administrativa será registrada, identificada numéricamente y digitalizada para inmediatamente ser entregada al respectivo funcionario o servidor encargado del archivo de gestión, para continuar con el trámite correspondiente.

**Artículo 18. Despacho de documentación interna y externa.-** Es la entrega controlada de documentos a usuarios internos (memorando) y externos a la entidad (oficio), para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales, cumpliendo las formalidades establecidas por la institución municipal. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la institución municipal de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

## CAPÍTULO II GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Artículo 19. Identificación de documentos de archivo.-** Los documentos de archivo son: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, ordenanzas, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, reglamentos, manuales o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios contemplados en el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua", sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos se gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, conformarán expedientes, registrarán, valorarán, transferirán y cumplirán su destino final.

**Artículo 20. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los documentos que están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental por lo que cada unidad administrativa a través de su titular decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Artículo 21. Tipos de Documentos que no cumplen el proceso archivístico.-** Los siguientes documentos no cumplen con el proceso de archivo se dividen en tres tipos



- 1. Documentos de comprobación administrativa inmediata.-** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- 2. Documentos de apoyo informativo.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por el municipio, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.
- 3. Información personal.-** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.


**Artículo 22. Cuadro General de Clasificación Documental.** Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental el cual permitirá organizar y vincular los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales. Existirá un solo Cuadro General de Clasificación Documental que será elaborado por los responsables del Archivo de Gestión y aprobado por la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos en él no se podrán repetir secciones o series documentales y se detallará lo siguiente:

- 1. Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- 2. Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- 3. Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie subserie documental.
- 4. Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- 5. Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica





de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial reservado.

 						
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

**ANEXO 1**

**Artículo 23. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.-** Los responsables de archivo de las unidades productoras en coordinación con el Secretario General llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales que rijan de manera general a la institución.
2. Incorporar el nombre de las sesiones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios y los procesos que generan documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformación, suscrita. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar.

**Artículo 24. Actualización del Cuadro de Clasificación Documental.-** El Cuadro de Clasificación Documental deberá actualizarse cuando existan cambio en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman o por decisión de la Comisión de Evaluación y Eliminación Documental.

**Artículo 25. Integración de expedientes.-** La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Los responsables de los archivos de las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
2. El expediente estará conformado con los documentos de archivo vinculados desde su inicio, desarrollo y finalización del trámite;
3. Una vez terminado el trámite, el servidor que tiene a cargo dicho expediente deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad;
4. Se evitará la desmembración de los mismos para evitar la creación de falsos expedientes;
5. Se deberán describir con su respectiva identificación;
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

**Artículo 26. Orden documental.-** Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y se relacionan los documentos de un expediente, para lo cual se deberá observar los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
3. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

**Artículo 27.-Cierre 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 tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 28. Expurgo.-** El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como 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, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada 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 elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Artículo 29. Foliación.-** La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. 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 del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

**Artículo 30. Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin 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.

Como resultado de la descripción documental, en el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua, cada unidad productora elaborará:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de Archivo

**Artículo 31. De las etiquetas.-** El etiquetado con datos descriptivos de los documentos permite identificar y localizar los documentos. En este sentido, se ha creado una codificación topográfica numerada por carpeta, caja, estantería y bandeja dentro de la estantería.

**Artículo 32. Carátula.-** La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder T8, con el siguiente formato:

 					
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor Documental		Condición de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación		No. de fojas
			Eliminación		No. de Tomo

ANEXO 2

**Artículo 33. Etiqueta de caja.-** La numeración de las cajas T15, las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

 			
<b>CAJA No.</b>			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha de inicio	
		Fecha de fin	

ANEXO 3

Los campos de los formatos de rotulación deberán registrarse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

**Artículo 34. Inventario documental.-** Los inventarios documentales son los para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos del Gobierno



Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la municipalidad.

El inventario documental es un requisito para las transferencias así como para efectuar la baja documental

**A. Descripción de los campos del formato de inventario.-** Contendrá lo siguiente:

1. **Serie/Subserie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
2. **Número de caja:** Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
3. **Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente.
4. **Descripción:** Es el detalle documental del expediente.
5. **Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
6. **Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
7. **Destino:** Primer destino que tuvo el documento.
8. **Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
9. **SopORTE:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
10. **Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
11. **Observaciones:** Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.



El formato del inventario documental que se utilizará es el siguiente

 												
INVENTARIO DE: *												
Sección:												
Subsección:												
Serie/Subserie documental	No. Caja	No. Expediente	Descripción	Fechas Extensivas			Destino Final	SopORTE	Ubicación Topográfica			Observaciones
				Apertura	Cierre	No. Fojas			Zona	Estantería	Bandeja	

ANEXO 4

B. Pautas generales relativas al inventario.- El servidor responsable observará lo siguiente: i). Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido; ii) Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignado un número de estantería y bandeja; y, iii) Utilizar el mismo formato par los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

**Artículo 35. Guía de Archivo.-** Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad a fin de orientar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central y utilizará el siguiente formato:

 							
GUÍA DE ARCHIVOS							
UNIDAD PRODUCTORA							
CATEGORIA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)							
FECHA:							
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
SERIE	SUBSERIE	FECHA EXTREMAS		ALCALCE Y CONTENIDOS	VOLUME4N Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
SERIE	SUBSERIE	FECHA EXTREMAS		ALCALCE Y CONTENIDOS	VOLUME4N Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	
Responsable				Ubicación física del archivo			
Cargo							
Telefono							
Correo electrónico							

**ANEXO 5**

**Artículo 36. Evaluación documental.-** Es una actividad archivística que incluye las etapas de valorización, selección y disposición final de las series documentales, en base a los conocimientos, procedimientos de creación de los documentos y procesos de la institución.

- a) **Valorización.-** Etapa en la que se determina los valores de las series documentales
- b) **Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental
- c) **Disposición Final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

### CAPITULO III DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 37. Preservación de archivos.-** Para la adecuada preservación del acervo documental, la Secretaria General presentará anualmente hasta el 31 de diciembre, un plan de acción de acuerdo a lo determinado en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos que contendrá los siguientes parámetros:

- a) Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- b) Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- c) Almacenamiento;
- d) Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- e) Prevención y gestión de riesgos.

**Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación**

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Archivador Bene, Folder cartulina	No aplica
Archivo Central	Archivador Bene, Folder cartulina	T15

**Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento**

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder de cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Archivador Bene	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15	Cartón	Se considerarán los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes

**Cuadro 3: Capacidad de la unidad de almacenamiento**

Unidad de Almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de Conservación por metro lineal
Caja T15	2000 hojas formato A4 o 20 folders; o Archivador Bene	1m 3 cajas T15

## CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 38. De la Comisión.-** La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes miembros:

- La máxima autoridad (Alcalde /Alcaldesa) o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- El titular de la Secretaria General;
- El Procurador Síndico; y,
- El Director Administrativo.

Actuará como secretario un funcionario municipal delegado por el Secretario/a General.

Todos los miembros tendrán derecho a voto y las resoluciones que se adopten serán por mayoría simple de los integrantes del comité y constarán en un acta que se levantará para el efecto.

**Artículo 39. Funciones del Comité.-** La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración, selección, disposición final y evaluación de las series documentales generadas en los diferentes archivos: de gestión (1-5 años), central o intermedio (1 a 10 años), pasivo o histórico (permanente), por lo que cumplirá con las siguientes funciones:

- La comisión deberá evaluar que documentación se considera de valor patrimonial e histórica para la institución y el cantón;
- Establecer propuestas para regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos, con el fin de identificar aquellas tipologías o series documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo, legal, fiscal, tributario, financiero y técnico en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua.
- Determinar el lugar donde se procederá a la destrucción de los documentos.

**Artículo 40 . De las reuniones de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos.-** La Comisión se reunirá semestralmente, con el quorum mayoritario, previa convocatoria del/la Presidente, en la fecha y hora señala con al menos 72 horas de anticipación y se deberá dejar constancia de todo lo actuado en Acta Resolutiva debidamente suscrita por los asistentes.

**Artículo 41. Ficha Técnica de Prevaloración.-** El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, presentará para aprobación de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, la Ficha Técnica de Prevaloración que contendrá como mínimo los siguientes parámetros:





- **Carácter del proceso:** Proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gubernantes, sustantivos o adjetivos).
- **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
- **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.
- **Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
- **Otros:** Los demás que establezca la entidad.

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 42. Tabla de Plazos de Conservación Documental.** Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos. La Tabla se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y en la presente Política institucional, por los responsables de los Archivos de Gestión, la misma que será aprobada por el Comité de Archivo.

- a) **Estructura.-** Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
- b) **Descripción de campos del formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-**

**Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".

- **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua.
- **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
- **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual

puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características particulares y a la tipología documental que emana de sus funciones.

- **Encabezado y pie de página:** El logo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que se utilizará será el siguiente:

 												
<b>TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA</b>												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTORICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

#### ANEXO 6

**Artículo 43. Transferencias documentales.-** El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

**Artículo 44. Transferencia primaria.-** Para llevar a cabo la transferencia primaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en la presente política institucional.
- Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:
  - a) El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

- b) Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).
  - c) Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia que el inventario.
  - d) Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta de acuerdo al formato del artículo 33 de la presente política institucional.
- Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
  - Remitir el memorando de solicitud de transferencia primaria dirigido al titular de la Dirección Administrativa, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable de la Dirección Administrativa deberá:

- Coordinar con el responsable del Archivo Central el procedimiento de transferencia, y será quien revise y coteje físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central.
- Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

El responsable del Archivo Central deberá:

- Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.
- Actualizar el inventario general de la municipalidad otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

**Artículo 45. Transferencia secundaria.-** Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

El Archivo Central deberá:

- Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio.



- En conjunto con las unidades productoras, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria, a fin de proceder con la valoración.
- Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua.

Los responsables del proceso de valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua, deberán:

- Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.

El Secretario/a General o quien haga sus veces deberá:

- Remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio.
- Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración

**Artículo 46. 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. El gobierno municipal deberá ejecutar las bajas documentales de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos según consta en la presente política institucional, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlas y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.
- Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de





Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración.

- La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
- Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.
- De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará, conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## **CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 47. Preservación de archivos.-** Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua y de acuerdo a la capacidad presupuestaria, deberán contar con las siguientes condiciones:

- Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
- Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- Almacenamiento.
- Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- Prevención y gestión de riesgos.

**Artículo 48. Almacenamiento.-** La Dirección administrativa optimizará las capacidades de archivo definiendo las unidades de almacenamiento que mejor se adapten a las necesidades institucionales.

**Artículo 49. Monitoreo y control.-** Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo, como son la temperatura, humedad, luz y contaminación atmosférica; a ellos se suma la naturaleza biológica, mecánica y química que varían según la manufactura de los documentos, para lo cual la administrativa adoptará los mecanismos que se consideran oportunos para prevenir y gestionar este riesgo de daño.

**Artículo 50. Deterioro de los documentos.-** En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo Central tomará las medidas necesarias para evitarlos; si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias administrativas, el traslado deberá ser autorizado por el Titular de Secretaría General, previo informe respectivo del personal de esta unidad



## CAPITULO VI DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Artículo 51. Principios generales.-** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua debidamente autorizados, previo levantamiento de perfiles que implica la facultad para acceder a documentación generada por la dependencia a la cual pertenecen, podrán acceder y consultar los documentos que reposan en el Archivo Central, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Política Institucional.

**Artículo 52. Derecho de acceso.-** La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos propondrá al Alcalde y al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, y, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Alcalde dispondrá la clasificación o desclasificación de la información y documentación reservada.

**Artículo 53. De las Clases de Documentos.-** Los documentos custodiados por el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua atendiendo a la información que contienen, se dividen en documentos de libre acceso y documentos de acceso reservado.

- **Documentos de Libre Acceso.-** Son todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la misión, función y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, o a la documentación personal de sus servidores.
- **Documentos de Acceso Restringido.-** Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen información calificada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua como reservada respecto a las funciones de la Institución, así como la información que puede afectar la intimidad de sus servidores.

En el caso de los documentos de acceso restringido o de carácter reservado, los titulares y servidores que intervengan en la tramitación de los mismos, previa disposición dada por el Alcalde, deberán mantenerlo en esas condiciones hasta una nueva disposición del levantamiento de su acceso por parte de la máxima autoridad administrativa de la Institución.

**Artículo 54.- Forma y procedimiento.-** Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua en el ejercicio de sus funciones.

Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas para el Archivo Central.

- **Salida temporal de documentación del Archivo Central.-** El Titular de la Secretaría General autorizará en casos excepcionales la salida temporal del archivo de documentos para la realización de diligencias judiciales, estableciendo los requisitos de responsabilidad y seguridad.

- **Cese en funciones personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.-** Cuando un funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua cese en sus funciones procederá conforme dispone el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo; y, a suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. Para el efecto, se deberá adjuntar un casillero adicional en la hoja de salida de la Institución, en la cual se certifique que el funcionario, no tiene documentos pendientes con el Archivo Central.
- **Acceso directo al área de Archivo Central.-** El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del Archivo Central, quienes serán los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.
- **Restricciones o condiciones especiales para la consulta de documentos.-** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, digitalización, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, sin que estas actividades se opongan al derecho ciudadano de acceso a la información.
- **Reprografía.-** El personal del Archivo Central realizará la reproducción de documentos existentes en su repositorio, empleando cualquier mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopia, etc.). Solamente en casos excepcionales y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, CD, etc.), el responsable del Archivo Central podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción en servicios especializados, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas. La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el Anexo 0. (Ficha de préstamo documental)
- **Desglose de Documentos.-** Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado en original, elevarán su solicitud de devolución al Titular de la Secretaría General. Para el efecto, el personal del archivo, previa autorización del señalado Funcionario, realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsada de la documentación requerida y constancia de la solicitud atendida.

**Artículo 55. Acceso a los Expedientes Nominativos.-** El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán tener acceso, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de otros servidores será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

**Artículo 56. Prestamos de Consulta Interna.-** Los documentos del Archivo Central podrán consultarse en sus mismas instalaciones, si así lo requiere la persona solicitante.

**Artículo 57. Del Procedimiento de Préstamo.-** El préstamo de los documentos estará precedido de una solicitud (Ficha de Préstamo Documental, en donde constarán los datos del documento y del solicitante. Cada despacho, dirección y/o unidad administrativa tendrá acceso a los documentos enviados por éstas y a los de libre acceso.



Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Central, en el plazo máximo de quince días, en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada dirigida al titular de la Secretaría General.

Como norma general, el Archivo Central sólo emitirá fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Archivo Central ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

La ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formado

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre:	Apellido:	
Numero de Identificación:	Cargo:	
Área a la que pertenece:	Teléfono celular:	
Telefono fijo:	Correo electrónico:	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO		
Número de caja	Ubicación topográfica (zona/estantería/bandeja)	
Número de expediente		
Numero de fojas		
Descripción documental		
DEVOLUCIÓN		
Fecha de la devolución: (aaaa/mm/dd)	Tiempo de prórroga:	
Fecha de la devolución real:	Observaciones:	
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Firma	Firma	Firma
<b>Solicitante</b>	<b>Responsble del préstamo</b>	<b>Responsable de la recepción</b>

**ANEXO 7**

**Artículo 58. Copias certificadas.-** Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o base de datos.

**Artículo 59. Solicitante.-** Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos administrativos
2. Los servidores cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales
3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.



**Artículo 60. Procedimiento de certificación.-** Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo, posteriormente las fotocopias se cotejarán en efecto de verificar que concuerden exactamente con los documentos de origen para proceder a realizar la certificación correspondiente.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en la esquina superior derecha de cada foja útil
4. En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse “espacio en blanco”. En caso que se utilice sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como sumilla del servidor facultado.
6. La razón de la certificación llevará la firma del servidor facultado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
7. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado.

## CAPITULO VII DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Artículo 61. Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Artículo 62. Características.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo deben tener las siguientes características:

1. **Omniaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. **Interactivo.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.



3. **Recuperable.-** Los documentos digitales tiene la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

**Artículo 63. Digitalización de documentos.-** La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctricas de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, se trata de convertir una imagen (fotografía, dibujo o texto) y convertirla a un formato que permita almacenar en el ordenador, y su fácil accesibilidad, a través de la búsqueda en el repositorio digital del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

A este proceso será sometido la documentación que reposa en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, previa selección y dimensionamiento de los documentos a ser digitalizados, los mismos que una vez convertidos a formato digital serán cargados a la base de datos del Sistema General de Archivo; buscando alcanzar los siguientes objetivos:

1. El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
2. La calidad de las imágenes digitalizadas.
3. La seguridad y la confidencialidad de la información.
4. Garantizar la conservación de la información.
5. Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
6. Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

**Artículo 64. De las fases de la digitalización.-** La digitalización requiere de la participación de administradores, archivistas e informáticos, en las siguientes fases:

- **Fase archivística:** Es la preparación y conducción de la digitalización de documentos que comprende entre otras las actividades de: retirar y eliminar los duplicados, así como documentos rutinarios y formularios no útiles. Se tendrá presente que ningún documento producido o recibido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua se lo puede eliminar sin el aval de la Comisión Técnica de Valoración.
- **Fase tecnológica:** Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la tecnología de la digitalización.

### TITULO III GLOSARIO ARCHIVISTICO

**Archivo público.-** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Cuadro General de Clasificación Documental.-** Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

**Compulsa.-** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.



**Conservación documental.-** Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.

**Contenedor.-** Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

**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.

**Desmaterialización electrónica de documentos.-** Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Difusión.-** Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

**Digitalización.-** Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

**Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

**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.

**Documento electrónico.-** Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado 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.

**Escisión.-** Separación o división de una dependencia en dos o más partes para crear una nueva.

**Expediente.-** Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.



**Expurgo documental.-** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

**Foja.-** Hace referencia a una hoja.

**Folio testigo.-** Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

**Fondo documental.-** Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Humedad relativa.-** Cantidad de vapor de agua contenida en el aire.

**Metadato.-** Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

**Microorganismo.-** Nombre genérico que designa los seres solamente visibles al microscopio, como bacterias, mohos, etc.

**Ordenamiento.-** 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.

**Página.-** Cada lado de una hoja.

**Patrimonio documental.-** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Prevención.-** Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

**Registro.-** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

**Riesgo.-** Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

**Signatura topográfica.-** Conjunto de números y letras que se encuentra en la parte inferior del lomo de un libro clasificado; su función es indicar el lugar que ocupa la obra en la estantería

**Soporte documental.-** Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.



**Tipología documental.-** Características determinadas por el análisis interno y externo de los documentos y de la información que contienen.

**Unidad productora.-** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**Valor primario.-** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

**Valor secundario.-** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tenga a su cargo o generan los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, es de propiedad de la Institución.

En caso de renuncia, reclasificación, cambio administrativo o separación de la Institución, el servidor deberá hacer entrega de la documentación a su cargo, al funcionario que sea designado.

Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pangua que tengan a su cargo los archivos de gestión y el archivo central deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta de entrega recepción. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano deberá solicitar el Archivo Central el Certificado de NO Adeudo de Expedientes, siendo este certificado condicionante para finiquitar la desvinculación.

**SEGUNDA.-** Se prohíbe a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua lo siguiente:

- La entrega sin la debida autorización de documentación a terceros; y,
- La mutilación, alteración, destrucción de documentos oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

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

**CUARTA.-** Queda prohibida la creación de archivos personales con documentos oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

**QUINTA.-** Se faculta al Director de Secretaría General, impartir las disposiciones e instrucciones que sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente política institucional.



**SEXTA.-** En armonía con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionada con el manejo personal de la información, la Dirección Administrativa a través de la Unidad Operativa de Talento Humano, realizará las diligencias pertinentes para posibilitar la formación profesional del personal técnico que labora en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central en el menor plazo posible.

**SÉPTIMA.-** El titular de la Secretaría General o su delegado realizará auditorías documentales periódicas con el fin de verificar la aplicación la presente política institucional y el funcionamiento de los archivos de gestión.

**OCTAVA.-** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación integrante del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, en tanto no exista una Resolución de la Comisión Técnica de Valoración de Documentos.

**NOVENA.-** Una vez que se publique y entre en vigencia la presente resolución, la Dirección de Secretaría General, en el plazo de 60 días planificará y ejecutará jornadas de capacitación interna a los servidores municipales sobre la implementación y procesos administrativos de la política institucional de Gestión y Manejo del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

**DÉCIMA.-** En lo no contemplado en la presente política institucional se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, a la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos emitido por el Secretaría Nacional de Administración Pública.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En el plazo de sesenta días, a partir de la expedición de la presente política institucional se conformará la Comisión de Evaluación y Eliminación Documental, a fin de aprobar el listado de series documentales producidas en el cumplimiento de los procesos asignados, así como el determinar los documentos que deben ser clasificados como reservados.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 15 días a partir de la expedición de la presente política, el titular de cada dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua informará al titular de la Secretaría General, el nombre del funcionario designado como responsable del manejo del Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

**TERCERA.-** Una vez que entre en vigencia la presente política institucional, la Dirección Administrativa en coordinación con el titular de la Secretaría General definirán las necesidades en cuanto a recursos humanos, suministros de oficina, mobiliario, equipos y sistemas informáticos que requieran los Archivos de Gestión y el Archivo Central, para el adecuado funcionamiento y así también lograr la aplicación de esta política en todo su contexto.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.-** Queda expresamente derogada la Política de Gestión Documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua, suscrita el 05 de enero del 2021, así como toda resolución administrativa que



se contraponga con la presente Política Institucional de Gestión y Manejo del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua

35

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Agréguese a la presente política institucional lo siguiente: Formularios y formatos normalizados a utilizarse en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua: del Anexo 1 al 7 y demás documentos creados por la Secretaría General para su funcionamiento y aplicación.

**SEGUNDA.-** Encárguese a Secretaría General de la publicación de la presente resolución en las plataformas o páginas institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

**TERCERA.-** La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.


Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, a los treinta días del mes de diciembre del 2024.



Firmado electrónicamente por:  
WILSON GEOVANNY  
CORREA OCANA

Wilson Correa Ocaña

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE PANGUA**

Servidor Municipal	Puesto / Cargo Firma	Firma
MSc. Ab. Álvaro Sevilla	Secretario General	 <p>Firmado electrónicamente por: ALVARO JESUS SEVILLA ALIATIS</p>



Calle Sucre y Ramón Campaña



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec





ANEXO 2

 	
SECCIÓN DOCUMENTAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE DOCUMENTAL	Subserie documental
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	
FECHA DE APERTURA	Fecha de cierre
VALOR DOCUMENTAL	Condición de acceso
	Reservado
	Confidencial
PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL
	CONSERVACIÓN ELIMINACIÓN
	No. De fojas
	No. De Tomo

**ANEXO 3**



**CAJA No.**

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>SUBSECCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>Subserie documental</b>	
<b>No. de expedientes</b>		<b>Fecha de inicio</b>	
		<b>Fecha de fin</b>	



ANEXO 5



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
**PANGUA**

GUÍA DE ARCHIVOS  
UNIDAD PRODUCTORA

CATEGORIA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)

FECHA:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

SERIE	SUBSERIE	FECHA EXTREMAS		ALCALCE Y CONTENIDOS	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

SERIE	SUBSERIE	FECHA EXTREMAS		ALCALCE Y CONTENIDOS	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	

RESPONSABLE

CARGO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO





**ANEXO 7**



**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre:	Apellido:
Numero de Identificación:	Cargo:
Área a la que pertenece:	Teléfono celular:
Telefono fijo:	Correo electrónico

**REFERENCIA DEL PRÉSTAMO**

Número de caja	Ubicación topográfica (zona/estantería/bandeja)
Número de expediente	
Número de fojas	
Descripción documental	

**DEVOLUCIÓN**

Fecha de la devolución: (aaaa/mm/dd)	Tiempo de prórroga:
Fecha de la devolución real:	Observaciones:

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Firma	Firma	Firma
<b>Solicitante</b>	<b>Responsable del préstamo</b>	<b>Responsable de la recepción</b>