ARCHIVO DE REGLAMENTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

GUAYZIMI-NANGARITZA-ZAMORA CHINCHIPE

REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, BAJA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CATÓN NANGARITZA.

JUSTIFICACIÓN. Es de trascendental importancia recalcar que gracias al esfuerzo y perseverancia de hombres y mujeres valientes de este importante rincón patrio, el 26 de noviembre de 1987, se logró cristalizar la vida institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Nangaritza, y durante el proceso de su desarrollo ha logrado incorporar una estructura orgánica administrativa alineada al cumplimiento de cada uno de los objetivos y fines; y entre las diferentes instancias de servicio constantes en la estructura organizacional, consta la Unidad de Archivo y Documentación, encargada de cumplir con la misión de: "establecer un vínculo directo entre las diferentes dependencias del Municipio al custodiar técnicamente la documentación que da fe de la gestión municipal, convirtiéndose en la fuente de toda la documentación que se genera en la institución y apertura de consulta de autoridades, funcionarios, empleados y comunidad en general del Cantón Nangaritza".

En este sentido, la gestión de documentos y archivos debe estar sustentada sobre la base de una política corporativa con una tendencia irreversible a la estandarización y homologación universal que permita afrontar la gestión eficiente de los documentos y expedientes en cualquier tipo de soporte a lo largo de todo su ciclo de vida, así como la producción documental con amplia visión que involucra factores como costos de conservación, espacios destinados a la preservación, gestión de transferencias y baja documental en la aplicación de los calendarios de valoración y conservación.

Por consiguiente y dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, es necesario establecer y contar con una regla interna apegada a las normas legales vigentes, con procedimientos técnicos que permitan a la referida unidad municipal estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 18, numeral 2 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 entidades públicas o en las privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además el derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el Art. 66 numeral 19 de la misma constitución, señala "El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o

Dirección: 19 de noviembre y Av. Jorge Mosquera
Email: im_nangaritza@yahoo.es
Web: www.nangaritza.gob.ec
Teléfono: 073702510 07370219

difusión de estos datos o información, requerirán la autorización de titular o el mandato de la Ley";

Que, el Art. 240 de la Norma Suprema, sintetiza que los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, de conformidad al numeral 3 del Art. 379 de la Carta Magna, 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: "Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico";

Qué, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

Que, la ley del Sistema Nacional de Archivos, en su Art. 1 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, de Conformidad con la disposición transitoria sexta del Código Orgánico Administrativo, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, es el Organismo competente para Expedir la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos (…) y en el plazo de seis meses contados desde la publicación de la indicada Regla Técnica Nacional, las administraciones públicas organizaran los Archivos púbicos vinculados con la competencias a sus cargos;

Que, el Art. 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, del 10 de abril de 2019, establece que "será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismo, entidades e institucionales del sector público y privado en los que el Estado tenga participación;.

Que, el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos está el "Custodiar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización";

Que, las Normas de Control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de recursos públicos, número 405-04 Documentación

de respaldo y su archivo, dispone que: "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes (…);

Que, el Art. 109 de la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, establece: "…Los Reglamentos internos son normas que no generan derechos ni obligaciones para terceros, sino que contienen normas de aplicación de procedimientos o de organización interna los que serán aprobados por el Concejo Municipal, mediante resolución, en un solo debate…";

Que, en sesión ordinaria de fecha 05 de marzo de 2015, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, analizó y aprobó en un debate el Reglamento para la Clasificación, Conservación y Destrucción de Documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza; ya la fecha se encuentra desactualizado, y ya no es aplicable de acuerdo a las normas de archivo actuales;

Que, en virtud de lo expuesto, es necesario contar con un Reglamento Interno enmarcado en la normativa actual, que permita llevar un registro de documentos que garantice al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encarga del trámite, la organización de la documentación generada, la conservación y el acceso para futuros requerimientos: constituyéndose en una acción administrativa y jurídica que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza el cumplimiento de un trámite; y,

En uso de la facultad legislativa prevista en el Art, 240 de la Constitución de la República del Ecuador, Art. 7 y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

EL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, BAJA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CATÓN NANGARITZA.

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1. Objetivo.- Definir las directrices que normen la Gestión Documental del GAD del Cantón Nangaritza, de manera ordenada, determinando niveles de responsabilidad en la ejecución de las actividades relacionadas al archivo; así mismo garantizar la fluidez y agilidad en los trámites que deben atenderse en la difusión e información que el usuario requiere, en cumplimiento a lo establecido en la LOTAIP y su Reglamento; además simplificar los sistemas de creación de los documentos a través de la organización, dirección y control, con el fin de evitar la producción masiva o la elaboración de documentos innecesarios para la institución.

Art. 2. Ámbito. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento es interno y de cumplimiento obligatorio para todas la dependencias del GAD del cantón Nangaritza, cada oficina municipal mantendrá un archivo de documentos debidamente ordenado; cuyo propósito es normar el proceso de selección, evaluación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera y estadística o de otra índole.

Art. 3. Las máximas Autoridades como, Alcalde y Concejales, Directores Departamentales, Jefes de Unidades Administrativas; el Responsable del Archivo; el personal encargado del manejo, administración de documentos y custodia de archivos de las diferentes oficinas; así como todos los funcionarios que les competa serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Art. 4. Los Directores y/o Jefes de unidades, son los facultados para disponer el encargo de las actividades de Gestión Documental y Archivística, a un servidor de su dependencia, para que se cumpla con los procedimientos detallados en este Reglamento; funcionarios que mantendrán una coordinación constante con la dependencia de Archivo y Documentación de la entidad; su incumplimiento será sancionado de conformidad a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES ESECENCIALES

Art. 5. Para la mejor comprensión y una correcta aplicación de este Reglamento, se tomará como normas las siguientes definiciones:

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 entidad 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.

Fusión.- Unión de dos o más entidades públicas diferentes formando una sola.

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.

Soporte Documental.- Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.
Supresión.- Eliminación o desaparición de una Entidad.
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.
Tipologia 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.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 6. Funciones de la Unidad de Archivo y Documentación:

a) Elaborar el Cronograma Anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
b) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la tabla de plazos documental;
c) Conservar y administrar la documentación, conforme el presente reglamento y de acuerdo a los plazos de conservación;
d) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración y baja documental;
e) Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes;
f) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada;
g) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
h) Reportar al señor Alcalde sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
i) Conjuntamente con los encargados de los Archivos de Gestión identificar las serie documentales, definir los flujos documentales, establecer los expedientes, su soporte y niveles de acceso.

De las Funciones del Archivo en Departamentos, Unidades Administrativas y Oficinas.- Los Asistentes o encargados del Archivo en los Departamentos, Unidades Administrativas y Oficinas deberán:

a) Recibir y controlar la correspondencia; y entregar oportunamente a la Autoridad o funcionarios respectivos;
b) Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de los trámites;
c) Archivar la Información generada por las unidades productoras, por expediente;
d) Coordinar la aplicación correcta del presente instructivo con el (la) Analista de Archivo y Documentación;
e) Llevar un registro de control y trámite de documentos, para información ágil; seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
f) Elaborar el Inventario General por expediente del Archivo de Gestión;
g) Controlar y Archivar las comunicaciones tanto de entrada como de salida;
h) Controlar que la eliminación de documentos, se realice previa evaluación y autorización escrita por parte de la comisión evaluadora de documentos;
i) Organizar, Clasificar, y Archivar la documentación de trámites finalizados. Los archivos deben ser rotulada con los formatos establecidos en el presente reglamento.
j) Conservar la documentación según lo establece la "Tabla de Plazos de conservación documental"
k) Atender las solicitudes de información tanto de áreas internas como externas, que hayan sido aprobadas por el Director del área Inmersa;
l) Llevar el inventario de archivos, y actualizarlo
m) Prestar, controlar y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios a través de un registro;
n) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento;
o) Preparar las trasferencias documentales según las normas establecidas en el presente Reglamentó y llevar el inventario de archivos actualizado; y,
p) Otras que fueren encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la administración del archivo.
q) Conjuntamente con el (la) encargado de Archivo y Documentación identificar las serie documentales, definir los flujos documentales, establecer los expedientes, su soporte y niveles de acceso.

Art. 7. Categorización de Archivos.- Los Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza se clasifican en las siguientes categorías:

a) **Archivo de Gestión.-** Son aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente, y es generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta, por el transcurso de cinco años.

b) **Archivo Central.-** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido tres años, a excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 8. Producción Documental.- Es el conjunto de actividades que generan los documentos dentro de una entidad pública. Durante el cumplimiento de sus competencias, garantizando que los mismos sean creados en el momento que se ejecute el proceso.

La recepción de documentos dirigidos al GAD del Cantón Nangaritza será realizada en la oficina de Secretaría General, ninguna otra persona de la entidad deberá recibir la documentación oficial para su trámite, salvo que se encuentre debidamente autorizado por escrito, por el Ejecutivo Municipal

La numeración de documentos creados sean internos o externos, será consecutiva anual.

Art. 9. Registro Documental.- Es el proceso de control y registro de correspondencia que ingresa y sale del GAD del cantón Nangaritza, considerándose los procedimientos de recepción de documentos, despacho de correspondencia y control de gestión:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- Se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Deberá cerciorarse que los documentos, efectivamente están dirigidos al GAD del Cantón Nangaritza, y que se encuentre integra y completa, incluyendo anexos;

b) La correspondencia recibida se abrirá para su constatación y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes;

c) La correspondencia que tenga leyenda **PERSONAL, CONFIFENCIAL o RESERVADA** No se abrirá; se la enviará integra a su destinatario; el mismo que luego de su revisión y determinando que el contenido no le corresponde, la devolverá a la unidad de recepción para su registro;

d) La documentación será ingresada a la entidad, en el respectivo registro, y deberá constar de los siguientes datos: Remitente, Cargo, Entidad, Fecha de Emisión de Documento, Número de Oficio si lo tuviere, fecha de recepción, asunto, descripción de anexos y dirección completa; y,

e) El responsable de recibir la documentación elaborará un reporte mensual de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes, y lo pondrá a conocimiento del superior jerárquico, para las acciones correspondientes.

Art. 10. El GAD del Cantón Nangaritza, implementará un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo, conforme determina la Disposición Transitoria Tercera, de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; sin embargo hasta que se haga la adquisición del citado sistema, el servidor responsable de la recepción sellará el original y la copia del usuario, la fe de presentación, indicando fecha y hora de recepción, identificación del servidor que recibe el documento, y asignando un número de trámite.

Art. 11. Tramite Documental: Es el recorrido del documento, desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas.

Art. 12. Despacho de Correspondencia: Es la entrega controlada de documentos, y para este proceso el titular de Secretaría General, solicitará a las unidades administrativas que los documentos a despachar cuenten con los siguientes datos: Remitente; Destinatario (Nombre y cargo de ser el caso) y Dirección Completa (Calle, Número, Cantón, Correo electrónico y los datos que sean necesarios). Los datos que deben constar en el registro de correspondencia de salida son:

a) El Número que identifica al documento
b) El Asunto (breve descripción del contenido del documento)
c) Fecha y hora de salida
d) Nombre y cargo del remitente
e) Destino
f) Receptor del documento

El titular de Secretaría General del GAD del Cantón Nangaritza despachará la documentación por medio de mensajería y/u otro medio.

Art. 13. Control de Gestión: La persona encargada en cada oficina, unidad o Departamento, estará pendiente de los trámites respondidos, de aquellos que no requieren contestación y de los pendientes, para darle el trámite respectivo de manera oportuna.

CAPÍTULO V
DE LA GESTIÓN ARCHIVISTA

Art. 14. Identificación de Documentos de Archivo: Se consideran documentos de Archivo los siguientes: Reportes, Estudios, Actas, Resoluciones, Oficios, Acuerdos, Directivas, Directrices, Circulares Contratos, Convenios, Instructivos, Memorandos, Estadísticas o cualquier otro registro creado o recibido como resultado de las atribuciones y responsabilidades del GAD del Cantón Nangaritza.

Art. 15. Documentos que no Cumplen el Proceso Archivista: Son aquellos que no forman parte de un expediente; se consideran documentos que +no están sujetos al archivo a los siguientes: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros, si no

están relacionados con otro asunto no siguen el ciclo vital y su eliminación debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

a) **Documentos de Apoyo Informativo:** Son Impresiones localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la institución, entre otros; estos documentos no reciben tratamiento archivístico, ni siguen ciclo vital, se conservan en la oficina mientras sean útiles y luego serán desechados. Si se tratan de publicaciones con valor de actualidad se solicitará el ingreso a la oficina de Archivo y Documentación.
b) **Información Personal:** Son documentos de carácter personal o particular que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la Municipalidad, por ejemplo correos electrónicos personales, estados de cuentas, fotografías personales, entre otros.

Art. 16. Clasificación Documental: Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el mismo que ayudará a organizar y vincular expedientes de acuerdo a la estructura de procesos institucional. (ANEXO 1)

Art. 17. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.- Deberá actualizarse, cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, y también cuando surjan nuevas unidades o se supriman, y para ello el encargado (a) del archivo de gestión será el responsable de hacer conocer del particular para proceder a la actualización.

Art. 18. Integración de Expedientes: El Archivo que llevaran las dependencias del GAD del Cantón Nangaritza, será mediante expedientes, su apertura e integración deberá contemplar las siguientes consideraciones:

a) Apertura de un expedientes por cada asunto o trámite;
b) Los Expedientes estarán identificados de acuerdo al cuadro de clasificación documental;
c) Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
d) Se deberán describir con su respectiva identificación;
e) Se levantará el inventario general por expediente;
f) Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias (se verificará la existencia del original);
g) Deberá estar sujeto al expurgo y foliación al concluir el trámite;
h) Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Art. 19. Ordenación Documental: Es el proceso cronológico mediante el cual se unen y relacionan los documentos de un expediente, deberán observarse los siguientes criterios:

a) Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o reciba;
b) Los anexos que son parte del asunto, también constituyen el expediente, y se acompañan al documento principal;
c) Los expedientes se ordenarán dentro del archivero en forma alfabética;

Art. 20. Cierre de Expediente: El Expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental.

Art. 21. Expurgo.- El Expurgo se realizará en el Archivo de Gestión (Unidad Administrativa) una vez que haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Se identificará y retirará toda 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 adheridas entre otros elementos. Se podrá conservar una copia certificada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del expediente.

Se retirarán grapas, clips, broches o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 22. 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 un requisito para las transferencias y bajas documentales; y se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Se foliarán todas las hojas independientemente de su tamaño, en la esquina superior derecha del anverso del documento; se prohíbe utilizar cifras numéricas y suplementos alfabéticos; así mismo no se foliará hojas en blanco, ni se repetirá números.

Los expedientes una vez que han sido cerrados, inmediatamente se procederán a foliar.

Art. 23. Descripción Archivista.- Es fundamental para facilitar la localización y consulta de expedientes; y para ello se elaborarán:

a) **Carátulas.-** La unidad productora colocará la identificación en la parte frontal del folder (ANEXO 2)

b) **Etiquetas de Cajas.-** La Numeración de las Cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo empezando desde el número uno (ANEXO 3):

Art. 24.- Inventario de Documentos.- Los Archivos de Gestión deben elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad, Archivo y Documentación elabora el

inventario general global de la entidad pública; es un requisito para las transferencias así como también para la baja documental.

Dentro de los 15 primeros días de enero de cada año, el responsable de Archivo y Documentación, identificará la documentación a darse de baja, conforme a la tabla de plazos en vigencia, para que el ejecutivo municipal autorice los trámites para Baja de Documentos.

(ANEXO 4)

Art. 25.- Trasferencia de Documentos al Archivo General.- El encargado del Archivo y Documentación elaborará anualmente un cronograma de transferencia de Archivos de las Dependencias del GAD del cantón Nangaritza a la oficina de Archivo y Documentación.

Todas las unidades y dependencias municipales remitirán a la Oficina de Archivo, en caja de Cartón T15 o en Archivadores T/O, los documentos que hayan cumplido un tiempo de permanencia de tres (3) años en la unidad o dependencia de origen, contados a partir de la fecha de cierre del archivo; mediante acta de entrega recepción, por duplicado.

Art. 26.- Tabla de Plazos para la Conservación Documental.- Los Archivos permanecerán en cada archivo de la Oficina por el tiempo de tres años contados a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental se observará la parte legal definida en el Art. 71. De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y/O	PLAZO DE CONSERVACIÓN
1	ACCIONES DE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
2	ACTAS DE COMPROMISOS	7 AÑOS
3	ACTAS DE CALIFICACIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
4	ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO	VALOR PERMANENTE
5	ACTAS DE ENTREGA-RECECPIÓN	10 AÑOS
6	ACUERDOS	DOS AÑOS
7	ACUERDOS MINISTERILALES RELACIONADOS A LA INSTITUCIÓN	VALOR PERMANENTE
8	ADQUISICIONES	15 AÑOS
9	ANEXOS TRANSACCIONALES	15 AÑOS
10	ANULADOS	ELIMINACIÓN DE INMEDIATO
11	APORTES AL IESS	VALOR PERMANENTE
12	TRAMITE DE BAJA DE INVENTARIOS	10 AÑOS
13	BALANCES MENSUALES	VALOR PERMANENTE
14	BALANCES SEMESTRAL	VALOR PERMANENTE
15	DISPOSICIONES LEGALES	10 AÑOS

16	CAPACITACIONES	5 AÑOS
17	CERTIFICACIONES DE FONDOS	7 AÑOS
18	CERTIFICACIONES LABORALES	7 AÑOS
19	COACTIVAS	VALOR PERMANENTE
20	COMPROBANTES DE INGRESOS	7 AÑOS
21	COMPROBANTES DE EGRESOS	7 AÑOS
22	CONSULTORIAS	VALOR PERMANENTE
23	CONTRATACIONES	VALOR PERMANENTE
24	CONTRATOS DE OBRAS	VALOR PERMANENTE
25	CONTRATOS DE TRABAJO	VALOR PERMANENTE
26	CONTROL DE VEHÍCULOS	7 AÑOS
27	CONVENIOS DE PAGO	VALOR PERMANENTE
28	DECLARACION ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA	7 AÑOS
29	DECLARACIÓN MENSUAL IMPUESTO A LA RENTA	15 AÑOS
30	DECLARACIÓN MENSUAL DEL IVA	15 AÑOS
31	DECLARACIONES JURAMENTADAS	7 AÑOS
32	DEMANDAS	VALOR PERMANENTE
33	ESCRITURAS DE PROPIEDAD	VALOR ERMANENTE
34	OFERTAS DE OBRAS	7 AÑOS
35	DUPLICADOS	ELIMINAR DE INMEDIATO
36	ESTADOS DE CUENTA	7 AÑOS
37	EXPEDIENTES DE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
39	EXPROPIACIONES	VALOR PERMANENTE
40	FACTURAS	7 AÑOS
41	INFIMAS CUANTÍAS	7 AÑOS
42	DISPOSICIONES DE PROCEDIMINETOS ADMINISTRATIVOS	10 AÑOS
43	INFORMES DE CONTRALORÍA	VALOR PERMANENTE
44	INFORMES DE SERVICIOS INSITUCIONALES	10 AÑOS
45	MEMORANDOS	7 AÑOS
46	OFICIOS	7 AÑOS
47	INVETARIO DE ACTIVOS FIJOS	VALOR PERMANENTE
48	INFORME DE LABORES	10 AÑOS
49	JUICIOS ADMINSITRATIVOS	VALOR PERMANENTE
50	JUICIOS CIVILES	VALOR PERMANENTE
51	LICITACIONES	VALOR PERMANENTE
52	AGENDAS	2 AÑOS
53	MENORES CUANTÍAS	7 AÑOS
54	NOMBRAMIENTOS	VALOR PERMANENTE
55	NOTIFICACIONES DE INICIO DE EXÁMEN	VALOR PERMANENTE
56	BORRADORES DE EXÁMENES ESPECIALES DE LA CGE	2 AÑOS
57	ORDENANZAS VIGENTES	VALOR PERMANENTE

58	ORDENANZAS DEROGADAS	7 AÑOS
59	ORDENES DE TRABAJO	10 AÑOS
60	PAGO DE APORTE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
61	PAGOS DE VEHÍCULOS	7 AÑOS
62	PAGOS DE HONORARIOS PROFESIONALES	7 AÑOS
63	PAGO DE LIQUIDACIONES	7 AÑOS
64	PAGO DE VIÁTICOS	7 AÑOS
65	PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS	7 AÑOS
66	PEDIDOS DE EXÁMENES ESPECIALES	7 AÑOS
67	PEDIDOS DE SUMINISTROS DE OFICINA	7 AÑOS
68	PERMISOS DE SALIDA	7 AÑOS
69	PERMISOS CON DESCUENTO A VACACIONES	7 AÑOS
70	PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN	10 AÑOS
71	PLIEGOS	10 AÑOS
72	PROYECTOS EJECUTADOS	VALOR PERMANENTE
73	REGISTROS OFICIALES NO VIGENTES	3 AÑOS
74	REGLAMENTOS VIGENTES	VALOR PERMANENTE
75	RESOLUCIONES DEL CONCEJO	7 AÑOS
76	ROLES DE PAGO	15 AÑOS
77	SANCIONES	VALOR PERMANENTE
78	SOLICITUDES	7 AÑOS
79	SUBASTA INVERSA	VALOR PERMANENTE
80	TERMINOS DE REFERENCIA	VALOR PERMANENTE
81	ESCRITURAS DE PROPIEDAD	VALOR PERMANENTE
82	INFORMACIÓN FINANCIERA	VALOR PERMANENTE
83	SPI	15 AÑOS
84	GARANTÍAS DE CONTRATOS	7 AÑOS
85	GARANTÍAS DE PERSONAL CAUSIONADO	7 AÑOS
86	TÍTULOS DE CREDITO	10 AÑOS

Art. 27.- Conformación de la Comisión para Baja y Eliminación Documental.- La Comisión para la Valoración Documental estará integrada por los siguientes miembros:

a) La Máxima Autoridad de la institución o su delegado,
b) El Encargado de Archivo y Documentación, y
c) El responsable de la Unidad Productora, dueña de la información

La Comisión sesionará cuando la convoque el encargado de Archivo y Documentación o en su caso, por iniciativa de dos (2) de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y constarán en un acta que se levantará para el efecto.

En caso que existan Archivos que pertenezcan a oficinas o dependencias que han sido suprimidas o por alguna razón han dejado de funcionar, y que por lo tanto no existe un responsable, será el Alcalde quien designará a la persona que integre la Comisión.

Art. 28.- Funciones de la Comisión.- Son funciones de la comisión las siguientes:

a) **Valoración:** Se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, basándose en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad, a fin de determinar la importancia de los documentos; considerando la identificación de series y sub series en concordancia de los plazos de conservación en cada categoría; así como el destino final
b) **Selección:** Definición de las Series Documentales a conservar o eliminar, utilizando la tabla de plazos de conservación, se recopila la información, así como la normativa y legislación vigente
c) **Disposición Final:** Ejecución de procedimientos para la baja documental o trasferencia final; tomando en cuenta los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente
d) **Análisis:** Justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos, que serán consignados en los campos de la ficha técnica de prevaloración.

Art. 29. **Ficha Técnica de Prevaloración**: El encargado del Archivo considerará los siguientes parámetros:

a) **Carácter del Proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos);
b) **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;
c) **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes y expone porque los archivos deben conservarse o darse de baja;
d) **Datos de los Archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados al estado físico;
e) **Normativa Legal que aplica:** aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental;

Art. 30. **Tabla de plazos de conservación documental:** La Comisión de Baja Documental, usarán esta herramienta para determinar los plazos de conservación de los Archivos del GAD del Cantón Nangaritza; la misma que constará de los siguientes requisitos:

a) **Plazos de Conservación.-** Se hará constar el número de años, que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de Archivo, en caso de conservación se colocará la palabra **"permanente";**

b) **Base Legal.-** Se hará constar el Artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere la entidad pública;

c) **Disposición final.-** De acuerdo a la valoración se determinará la disposición final, la cual puede ser conservación permanente o la eliminación;

d) **Técnica de Selección.-** Únicamente si la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, que puede ser la conservación completa o parcial;

e) **Encabezado y Pie de página.-** El logo de la entidad pública deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de página en la esquina inferior derecha (ANEXO 5)

Art. 31. Trámite.- La Comisión, una vez analizada y seleccionada la documentación a eliminar, elaborará un informe para conocimiento del señor Alcalde, quien luego de conocerlo resolverá autorizar o negar la eliminación de los documentos y enviará su decisión por escrito, a la Comisión, para proseguir con el trámite respectivo.

Art. 32. Convocatoria.- El encargado del Archivo y Documentación procederá a Convocar a los integrantes de la Comisión, para realizar la valoración documental; y luego de recibida la Autorización para la Baja y eliminación de documentos, procederá a convocar a los miembros de la Comisión a efectos de realizar el Acta de Baja Documental, determinar el mecanismo de destrucción, así como el día, hora y lugar en que se llevará a cabo la misma.

Cuando la respuesta del Ejecutivo Municipal fuere negativa se comunicará del particular a los miembros de la Comisión, para su conocimiento.

Art. 33. Baja Documental.- Es la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, de acuerdo con las caducidades señaladas en la tabla de plazos. Las bajas documentales serán aprobadas por la comisión designada para la Baja Documental.

Art. 34. Acta de Baja de Documentos.- Se levantará un Acta de Baja de los documentos seleccionados; la misma que será firmada por los miembros de la Comisión y reposará en la Unidad de Archivo y Documentación, y la Unidad a la que perteneció la documentación, y contendrá el método de destrucción aplicado y el estado de los documentos eliminados.

Art. 35. La Secretaría de Concejo es la única dependencia responsable del control, registro, y distribución de los **ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS. CONVENIOS, ORDENANZAS** y otros documentos que deban ser repartidos a las dependencias que les corresponda su conocimiento, debiendo para ello mantener un registro actualizado; La numeración de estos documentos será consecutiva por cada período administrativo.

Art. 36. Control y Despacho de Documentos.- El Alcalde o su Delegado, es la Autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Art. 37. Salida de Documentos.- Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuesta oportuna, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

Todo documento será remitido en original impreso, inmediatamente a su destinatario sin perjuicio de que se envíe a través de algún **MEDIO ELECTRÓNICO,** conservando una copia para el archivo de la dependencia que elaboró el documento. En caso de entrega de correspondencia a través de empresas inmediatas de encomiendas nacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

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

CAPÍTULO VI
DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 38. Control del Préstamo Interno de Documentos.- El préstamo de documentos a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, que reposen en la dependencia de Archivo y Documentación, y demás dependencias municipales, se realizará previa autorización del Jefe Inmediato, y mediante la ficha de préstamo documental correspondiente, en la que constará el plazo de préstamo y se registraran las firmas del responsable del archivo y solicitante del préstamo. El plazo de préstamo será máximo de dos (2) días pudiendo ser renovado por una sola vez por un plazo similar.

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

El responsable del préstamo, en la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentre 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. (FORMATO 6)

Art. 39. Copias Certificadas.- Los documentos que pueden concederse copias son todos aquellos originales, y para ello se considera lo siguiente:

a) Las fotocopias se foliarán en el anverso con números cardinales en el Angulo superior derecho de cada hoja útil:

b) En las hojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse **"ESPACIO EN BLANCO"**

c) El servidor facultado para la Certificación de Documentos es el (a) Secretario General y del Concejo; en cada hoja certificada se estampará el sello de certificación; así como la firma del servidor facultado para esta actividad;

d) La Entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, previa constancia del pago correspondiente; cuando se trate de peticiones por parte de usuarios externos.

En el caso de solicitudes de copias certificadas de los documentos por parte de las Autoridades y Dependencias Municipales, para trámites de la institución, no tendrá costo alguno, bastará con la presentación de la petición por escrito dirigida a la máxima Autoridad Municipal, quien dará la respectiva autorización.

Art. 40. Los servidores públicos de la entidad están obligados a elaborar el Acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y. Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Unidad de Talento Humano de la institución, deberá solicitar el Certificado de **NO Adeudo de Expedientes**, al servidor pertinente; siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPÍTULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art.41. De la Organización de Archivos.- Los Archivos de cada área administrativa se mantendrán siempre ordenados, completos y debidamente archivados, de manera que cuando sean necesitados, su localización sea inmediata.

Art. 42. Codificación.- Cada carpeta será codificada tomando como base la procedencia y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD del Catón Nangaritza, en el siguiente orden.

a) Nombre del Fondo Documental (Nombre de la institución)

CÓDIGOS DE ARCHIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE CÓDIGO
CONCEJO				
	EN ORDEN ALFABÉTICO DE APELLIDO			

SIGLAS Y NÚMERO	C1	C1.1	C1.1.1	C1.1.1.1	CONCEJAL 1
	C1	C1.2	C1.2.1	C1.2.1.1	CONCEJAL 2
	C1	C1.3	C1.3.1	C1.3.1.1	CONCEJAL 3
	C1	C1.4	C1.4.1	C1.4.1.1	CONCEJAL 4
	C1	C1.5	C1.5.1	C1.5.1.1	CONCEJAL 5
	C1				

PROCURADURÍA SÍNDICA

SIGLAS Y NÚMERO	DPS2		DPS2.1	DPS2.1.1	PROCURADURÍA SÍNDICA

DIRECCIÓN FINANCIERA

SIGLAS Y NÚEDMRO	DF3		DF3.1	P.1.1	ADMINSITRATIVO D. FINANCIERA
	DF3	DF3G1	DF3G1.1	DF3G1.1.1	GUARDALMACÉN
	DF3	DF3R2	DF3R2.1	DF3R2.1.1	RENTAS
	DF3	DF3C3	DF3C3.1	DF3C3.1.1	CONTABILIDAD
	DF3	DF3C3T4	DF3C3T4.1	DF3C3T4.1.1	TESORERÍA
	DF3	DF3C3T4R5	DF3C3T4R5.1	DF3C3T4R5.1.1	RECAUDACIÓN

SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO

SIGLAS Y NÚMERO	SGC4		SGC4.1	SGC4.1.1	SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO
	SGC4	SGC4RP1	SGC4RP1.1	SGCARP1.1.1	RELACIONES PÚBLICAS
	SGC4	SGC4CC2	SGC4CC2.1	SGC4CC2.1.1	COORDINACIÓN COMUNITARIA
	SGC4	SGC4AyD3	SGC4AyD3.1	SGC4AyD3.1.1	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

COMPRÁS PÚBLICAS

SIGLAS YNÚMERO	CP5		CP5.1	CP5.1.1	COMPRAS PÚBLICAS
	CP5	CP5.C1	CP5.C1.1	CP5.C1.1.1	COTIZACIÓN

TALENTO HUMANO

SIGLAS YNÚMERO	TH6		TH6.1	TH.6.1	TALENTO HUMANO

	TH6	TH6SSO1	TH6SSO1.1	TH6SSO1.1	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

	OOPP7		OOPP7.1	OOPP7.1.1	OBRAS PÚBLICAS
	OOPP7	OOPP7COC1	OOPP7COC1.1	OOPP7COC1.1.1	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVÍLES
	OOPP7	OOPP7GA2	OOPP7GA2.1	OOPP7GA2.1.1	GESTIÓN AMBIENTAL
	OOPP7	OOPP7DS3	OOPP7DS3.1	OOPP7DS3.1.1	DESECHOS SÓLIDOS
	OOPP7	OOPP7CM4	OOPP7CM4.1	OOPP7CM4.1.1	CAMALMUNICIPAL
	OOPP7	OOPP7TM5	OOPP7TM5.1	OOPP7TM5.1.1	TRANSPORTE Y MAQUINARIA
SIGLAS	OOPP7	OOPP7APA6	OOPP7APA6.1	OOPP7APA6.1.1	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
YNÚMERO	OOPP7	OOPP7F7	OOPP7F7.1	OOPP7F7.1.1	FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

	DP8		DP8.1	DP8.1.1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
	DP8	DP8P1	DP8P1.1	DP8P1.1.1	PROYECTOS
	DP8	DP8GR2	DP8GR2.1	DP8GR2.1.1	GESTIÓN DE RIESGOS
	DP8	DP8T3	DP8T3.1	DP8T3.1.1	TOPOGRAFÍA
	DP8	DP8TI4	DP8TI4.1	DP8TI4.1.1	TÉCNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	DP8	DP8DR5	DP8DR5.1	DP8DR5.1.1	DEPORTES Y RECREACIÓN
	DP8	DP8PC6	DP8PC6.1	DP8PC6.1.1	PATRIMONIO CULTURAL
SIGLAS	DP8	DP8T7	DP8T7.1	DP8T7.1.1	TURISMO
YNÚMERO	DP8	DP8GS8	DP8GS8.1	DP8GS8.1.1	GESTIÓN SOCIAL
	DP8	DP8AC9	DP8AC9.1	DP8AC8.1.1	AVALÚOS Y CATASTROS

COMISARÍA MUNICIPAL

SIGLAS YNÚMERO	CM9		CM9.1	CM9.1.1	COMISARÍA MUNICIPAL
	CM9	CM9HA1	CM9HA1.1	CM9HA1.1	HIGIENE Y ASEO

CAPÍTULO VII
ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

Art.43. El Archivo General o Central.- Debe constar con una oficina para que el responsable ejecute las labores administrativas, que incluyen equipos informáticos, archivadores, cajas de cartón, y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta. El peso por metro lineal de documento es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en el máximo de 2.20 metros, la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados. Las estanterías metálicas deberán estar ancladas en el piso, la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10cm de distancia en relación al suelo, y 0.20m.de distancia en relación a la pared, y la distancia entre estanterías será de 0.70 a 0.90m.

Se debe **contar con un sistema de detección y extinción de incendios.**

Iluminación.- Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresen los rayos solares, debe instalarse 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).

Temperatura.- La temperatura optima debe oscilar de 18 a 35 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto. Debe utilizarse un sistema de aire acondicionado

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

Ventilación.- Es necesario garantizar una ventilación constante.

Equipos para archivo.- Archivadores, armarios o estanterías metálicas, deberán estar ventilados por ambos lados.

Equipos para Planos, Mapas u otros Similares.- Lo Equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos sirven para guardar planos en forma horizontal o vertical.

Necesidades de Protección al Archivo Central.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, entre otros, como el fuego, inundaciones y robos por lo que debe

dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo este cerca del nivel de las aguas lluvias que pueda producir humedad y finalmente debe darse las seguridades a puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

Art. 44. Inventario de Archivo.- Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada archivo. El encargado de Archivo General 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.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Ejecución.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento a la Unidad Administrativa de Archivo y Documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, y demás dependencias municipales.

SEGUNDA: Normas Supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en este Reglamento, se estará dispuesto a las normas conexas que sean aplicables y no se contraponga a las ordenanzas municipales correspondientes.

TERCERA: Anexos.- Las Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, según corresponda aplicaran los formularios que constan en los ANEXOS 1, 2, 3,4, 5 y 6 de este Reglamento, una vez que entre en vigencia.

CUARTA: **Baja de Archivos.-** Los Archivos que reposan en las oficinas del GAD del Cantón Nangaritza desde el año de su creación, hasta la fecha de aprobación del presente Reglamento, serán dados de baja conforme a los plazos establecidos, independientemente del tiempo que hayan permanecido en la dependencia de Archivo y Documentación, y conforme han sido archivados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Derogatoria: Se deroga el Reglamento para la Clasificación, Conservación y Destrucción de Documentos de Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria de fecha 05 de marzo de 2015.

SEGUNDA: Vigencia: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación por parte del Concejo Municipal del GAD del Cantón Nangaritza, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, dominio web institucional y en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza a los veinticuatro días del mes de agosto de 2020.

Ing. Fredy Armijos Pérez
Alcalde del cantón Nangaritza

Dr. Víctor Omar Aponte Duarte
Secretario del Concejo Municipal

El infrascrito secretario del concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, **CERTIFICA:** Que el **REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSERVACIÓN, BAJA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CATÓN NANGARITZA,** fue sometido al análisis y aprobación del cabildo municipal en sesión ordinaria del veinticuatro de agosto de 2020.

Lo certifico.-

Dr. Omar Aponte Duarte
SECRETARIO DEL CONCEJO