



**EXPÍDASE LA “POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES”**

**Considerando:**

**Que**, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen el derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, por lo cual no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley”*;

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República dispone que las personas tengan 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, 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 numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: los documentos, objetos, colecciones, archivos y bibliotecas”*;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que *“Se considera información pública todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas; contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”*;

**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**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 1 establece: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el*

*Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”*;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, en su disposición transitoria número sexta dispone lo siguiente: *“(...) 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 los Archivos Públicos (...)”*;



**Que**, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, es necesario establecer las políticas y procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias;

**Que**, es necesario dotar de normas completas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos, adecuando el mecanismo que permita promover la defensa y protección de los derechos fundamentales como el acceso a la información pública, mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

**Que**, el Registro de documentos constituye una acción administrativa y jurídica que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves en el cumplimiento de un trámite;

**Que**, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos;

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 264 números 1 y 2 de la Constitución de la República; artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en concordancia con lo que dispone el artículo 2, numeral 1, literal e) del Decreto Ejecutivo No. 5 de 24 de mayo de 2017

## **RESUELVE**

### **EXPEDIR LA “POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES”.**

#### **Capítulo I**

#### **DEFINICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Objeto.** - El objeto del presente Reglamento es normar la gestión y utilización documental y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.** - El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la gestión documental de todas las unidades administrativa, financiera y operativa que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, así como de los usuarios externos.

**Art. 3.- Autoridad Competente.** - La Secretaría General, es la encargada de la supervisión de la **Unidad de Archivo**, unidad que será la responsable de la custodia de la documentación y los archivos de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información eficiente y garantizar el acceso a la información pública.



**Art. 4.- Fines de los archivos.** - La finalidad esencial de los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves, es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

**Art. 5.- Importancia de los archivos.** - Los archivos institucionales son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves.

**Art. 6.- Definiciones y Abreviaturas.** –

- 1. Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación, generada por las unidades: administrativa, financiera y operativa, que es sometida a continua utilización y consulta por el lapso de dos (2) años, previo a la transferencia al Archivo Central.
- 2. Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para las unidades administrativas de la Municipalidad.
- 3. Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el archivo central que han cumplido al menos 15 años de permanencia, administrado por la Unidad de archivo del GAD Municipal del cantón Las Naves.
- 4. Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente.
- 5. Unidad de Documentación, Archivo y Recepción.** - Conserva y administra los documentos generados por cada unidad administrativa, mientras es de uso frecuente.
- 6. Ciclo de Vida de los Documentos:** El ciclo de vida de los documentos plantea tres fases. En la primera fase o fase activa, el documento es de continua utilización y consulta por su valor administrativo y fuerza dispositiva; en la segunda fase o fase semi activa, la documentación ha perdido valores administrativos y su uso es menos frecuente; y en la tercera fase o fase inactiva, ha ganado valores históricos o culturales. La documentación de cada una de estas fases requiere de tratamiento específico, por lo que reposa respectivamente en el archivo activo, en el intermedio o el permanente.
- 7. Comité de Evaluación de Documentos.** - El comité es el órgano encargado de aprobar la valoración y selección documental.
- 8. Conservación:** Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tenga por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales; y, la salvaguarda de la información en ellos contenida.
- 9. Cuadro de clasificación de documentos:** Es un instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas y sus competencias; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones; y, facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además, permite establecer categorías de agrupamiento estable, únicas, delimitadas, universales y flexibles.



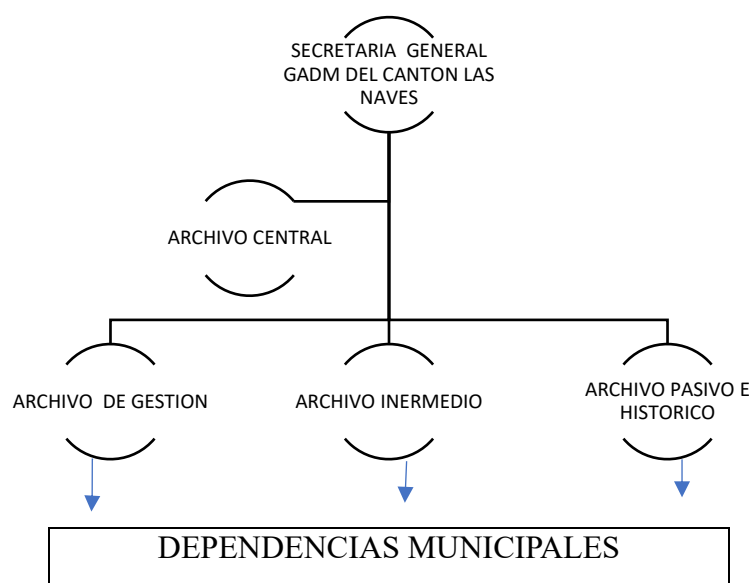
- 10. Depuración:** Operación mediante la cual se descartan, retiran excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.
- 11. Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que solo puede decodificarse a través de dispositivos tecnológicos que utilizan lenguaje binario.
- 12. Documentación:** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.
- 13. Evaluación o Valoración de documentos:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
- 14. Expediente:** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, proceso, trámite, asunto o persona. Conjunto de documentos generados orgánicos y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.
- 15. Foliar:** Numerar consecutivamente las hojas de un expediente.
- 16. Fondo Documental:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- 17. Gestión de Documentos:** Conjunto de principios métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación, seguimiento, recuperación, retroalimentación conservación y difusión adecuadas de la información.
- 18. Gestión de documentos electrónicos:** Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programa para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración, y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.
- 19. Guía de fondo documental:** Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en su archivo.
- 20. Inventario:** Herramienta de archivo que describe series documentales o unidades de instalación, tales como cajas, volúmenes y legajos.
- 21. Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



22. **Selección:** Proceso de archivo mediante el cual se determina la conformación de la parcela de la documentación, por medio de muestreo.
23. **Serie documental:** Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.
24. **Sistema de gestión documental:** conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.
25. **Tablas de plazos de conservación documental:** Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determinan un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
26. **Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI):** Conjunto de procesos, lineamientos, herramientas, normativas, que gestiona y trata de forma técnica y cooperativa, los diferentes tipos de documentos administrativos, financieros, de investigación, vinculación e innovación, o de cualquier otro orden, soporte y tipo, aplicados de forma estandarizada a través de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos, con el objeto de optimizar la calidad de las actividades que se desarrolla en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Las Naves.

## CAPÍTULO II

### Art 7.- ESTRUCTURA DEL SIGEDAI DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES.





**Art. 8. Responsables:** Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo Central, será la dependencia coordinadora del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional (SIGEDAI), y responsable de difundir los elementos que componen la presente política, verificar y propiciar su correcta aplicación.

**Art. 9.- Lineamientos por los cuales estará encaminada la Política Interna Gestión de Documentos y Archivos del GADM C Las Naves:**

1. Concienciar al mando jerárquico, personal administrativo y demás; sobre la labor e importancia de archivo institucional.
2. Rescatar, organizar y preservar los documentos producidos y recibidos en el GADM C Las Naves de Bolívar, en el ejercicio de sus funciones, se deberá diseñar, mantener y normar un Política Interna de Gestión de Documentos y Archivo Institucional a través del Archivo Central, quien se encargará de ejecutar de forma cooperativa y estandarizada los diferentes procesos relacionados con la gestión de los documentos y la actividad técnica de todos los tipos de archivo de la institución.
3. Secretaria General, a través de Archivo Central del GADM C Las Naves de Bolívar, dirigirá la aplicación de la Política de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, apoyado por el Comité Técnico de Gestión documental.
4. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, estará conformado por los archivos de gestión, archivos administrativos, generales, intermedios e históricos, otros.
5. Los documentos producidos y recibidos por cada una de las dependencias municipales del GADM-C-Las Naves, serán considerados como patrimonio documental de la entidad en función de la importancia que éstos revisten como testimonio de las actividades realizadas (evidencias) y como elementos fundamentales para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.
6. Todos los archivos que conforman el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos del GADM C Las Naves de Bolívar, deberán contar con espacio físico suficiente y acondicionado para resguardar, conservar y preservar el patrimonio documental, así como mobiliario y materiales especiales de trabajo suficientes.
7. Todos los documentos producidos y recibidos en el GADM C Las Naves de Bolívar, deberán ser objeto de un proceso de análisis, identificación, denominación, valoración y selección, con el fin de establecer sus plazos de retención, sea esta temporal, permanente o en todo caso su eliminación, decisiones que serán formalizadas en las Tablas de Retención Documental.
8. Velar por el fortalecimiento y formación permanente del Talento Humano, a través de programas de capacitación y adiestramiento en todo lo concerniente a la gestión de documentos, automatización, mejoramiento de la calidad, atención a los usuarios y arraigo institucional.
9. El personal que tenga por responsabilidad del Archivo Institucional deberá contar con el perfil para el mismo.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 10.- Identificación de documentos de archivo.** - Los documentos de archivo son: Ordenanzas, actas de sesiones del Concejo Municipal, resoluciones, reportes, estudios, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, informes, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del GAD Municipal del cantón Las Naves, u o de entidades públicas privadas, sin importar su fuente o fecha de elaboración que ingresen a la institución. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional.

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 gestionan de acuerdo con el ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

**Artículo 11.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.** - Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Artículo 12.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.** - 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 la entidad pública, 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 de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

**Artículo 13.- Clasificación documental.** - Este proceso tiene como base el cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.

El GAD Municipal del cantón Las Naves, expedirá el cuadro general de clasificación documental, a través de la Unidad de Archivo y Gestión Documental o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. **Uso.** - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura orgánica por procesos. La Unidad de Archivo Central o Gestión Documental orientará y supervisará el uso cotidiano del cuadro general de clasificación documental por parte de los responsables de archivo. (asistentes, apoyo u o secretarias), en las unidades.
2. **Unicidad.** - Existirá uno solo por entidad pública.
3. **Estructura.** - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad pública u organigrama institucional vigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.
4. **Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**
  - a. **Fondo:** Nombre de la entidad pública.
  - b. **Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
  - c. **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 las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
  - d. **Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
  - e. **Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
  - f. **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 o reservado.
  - g. **Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

El formato del cuadro general de clasificación documental, que se utilizará es el que se detalla a continuación:



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LAS NAVES**

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

**Art 14 - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.** - La Unidad del Archivo Central o de Gestión Documental del GAD Municipal del cantón Las Naves, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones 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 generen 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 conformidad, suscrita entre la unidad productora y la Unidad de Archivo Central o Gestión Documental o quien haga sus veces. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de esta.
4. La Unidad de Archivo Central o Gestión Documental del GAD Municipal del cantón Las Naves, consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

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

**Artículo 15.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.** - Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.



**Artículo 16.- Integración de expedientes.** - La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de falsos expedientes.
5. Se deberán describir con su respectiva identificación.
6. Se levantará el inventario general por expediente.
7. 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.
8. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
9. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.
10. Cumplirán el proceso establecido en la presente Regla Técnica.
11. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

**Artículo 17.- Ordenación documental.** - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse 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.
3. 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.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

**Artículo 18.- 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 regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 19.- 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 archivarse 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 20.- 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 con el 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 21.- 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, el GAD Municipal del cantón Las Naves, elaborará:

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

**Artículo 22.- Carátula.** - La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:



IMAGEN	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL cantón LAS NAVES				
Sección Documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie D			
Descripción Documental					
Número del expediente					
fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	RESERVADO		
			CONFIDENCIAL		
			PÚBLICO		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación	Nº de fojas	
			Eliminación	Nº de tomo	

**Artículo 23 - Etiqueta de caja.** - La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo con el siguiente formato:

IMAGEN EN	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL cantón LAS NAVES				
<b>CAJA Nº</b>					
Sección Documental					
Subsección Documental					
Serie Documental		Subserie documental			
Nro. de expedientes		Fecha de inicio			
		Fecha de fin			

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

**Artículo 24.- Inventario documental.** - Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas, 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 entidad.

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

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

- a. **Serie/Subserie documental:** Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b. **Número de caja:** Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja.
- c. **Número de expediente:** Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d. **Descripción:** Es el detalle documental del expediente.
- e. **Fechas extremas:** Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.
- f. **Número de fojas:** Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.
- g. **Destino:** Primer destino que tuvo el documento.
- h. **Destino final:** Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- i. **SopORTE:** Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
- j. **Ubicación topográfica:** Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.
- k. **Observaciones:** Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
- l. **Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha

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

IMAGEN	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL cantón LAS NAVES											
SECCIÓN												
SUBSECCIÓN												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N DE FOJAS	DESTINO FINAL	SOPOORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

Inventario elaborado por  
**Firma**  
**Nombre**  
**cargo**

Trasferida o baja aprobada  
por  
**Firma**  
**Nombre**  
**cargo**

Trasferida autorizada por  
**Firma**  
**Nombre**  
**cargo**



**Pautas generales relativas al inventario.** - El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.
- b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.
- c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales.

**Artículo 25.- Guía de archivos.** - Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. El Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, elaborarán su propia Guía.

Para la elaboración la Guía de Archivos se realizará la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

1. **Titularidad y Dirección.** - Incluye los datos de la entidad que custodia la documentación.
2. **Servicios que presta el archivo.** - Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación con la documentación custodiada.
3. **Descripción de fondos.** - Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

**Artículo 26.- Evaluación documental.** - Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

1. **Valoración.** - Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
2. **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.
3. **Disposición final.** - Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

**Artículo 27.- Responsables de la valoración documental.** - En el proceso de valoración deberán participar:

1. Cuando la documentación se custodie en la entidad generadora, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: El comité estará integrado por la máxima autoridad administrativa o su delegado o delegada; el secretario o secretaria



general o su delegado o delegada el o la responsable de la Unidad de Archivo del GAD Municipal del cantón Las Naves y un delegado de la Unidad Productora de documentos.

2. Cuando la documentación se custodie en el Archivo Intermedio, el equipo responsable de la valoración documental estará conformado por: la máxima autoridad o su delegado, el titular de la Unidad de Archivo Central o Gestión Documental del GAD Municipal del cantón Las Naves, el responsable de la unidad productora de la entidad dueña de la información.

**Artículo 28.- Valoración documental.** - Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

La valoración de la documentación se ejecutará conforme a las siguientes fases:

- 1. Identificación.** - Determinar las series y subseries de acuerdo con la estructura del fondo en concordancia con los tiempos de conservación en cada categoría de archivo, así como su destino final.
- 2. Recopilación de la información y descripción.** - Se realizará la recopilación de la información de la entidad, así como de la normativa y legislación vigente, para determinar el valor primario y secundario de los documentos, que se reflejará en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración
- 3. Análisis.** - Se justificará los criterios de valoración propuestos para la disposición de los documentos que serán consignados en los campos de la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 29.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico.** - Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia.

1. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.
4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.
6. Describen la organización documental de la entidad.
7. Proceden de una entidad pública o sección de rango superior en la jerarquía administrativa.
8. Conservan documentación que comprenda información global de la entidad.

**Artículo 30.- Transferencias documentales.** - Las transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central se realizarán de forma programada, para ello los archivos de oficina remitirán en



el primer mes de inicio del nuevo ejercicio económico fiscal con su inventario en digital según cronograma.

El personal encargado de la Unidad de Archivo elaborará un calendario y notificará, por lo menos con un mes de anticipación, a la o el responsable del archivo de oficina que deben remitir la documentación que corresponda.

Son tareas de la o el responsable del archivo de oficina, antes de remitir la documentación al Archivo Central las siguientes:

- a) Depuración de la documentación
- b) Limpieza de la documentación
- c) Eliminación de material metálico
- d) Identificación de material afectado por bio deterioro
- e) Revisión y foliación
- f) Preparar para su entrega el registro de transferencia y los inventarios existentes en físico y digital.

Una vez listo el material, la o el responsable de la Unidad de Archivo Central o su delegada o delegado, deberá hacer una constatación in situ de la documentación a transferir.

La entrega física realizará la unidad remitente. La transferencia se cierra con la firma de un acta a la cual se adjunta el registro de transferencia.

**Artículo 31.- De la depuración.** - Los archivos de oficina deberán eliminar todos los documentos informativos, duplicados, copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, antes de realizar la transferencia. En este sentido, los archivos auxiliares podrán permanecer en las unidades de origen máxima un año después de transferidos los expedientes originales al Archivo Central, luego de este tiempo se transferirán al Archivo Central.

**Artículo 32.- De la selección.** - La o el responsable de la unidad administrativa y la o el responsable del archivo de oficina realizarán una preevaluación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental previo a la transferencia.

**Artículo 33.-** Toda descripción documental, deberá cumplir con todas las normas de descripción archivística, para unidades de descripción y productores.

**Artículo 34.- Conservación de documentos.** - Los documentos serán valorados a fin de optimizar recursos, y se implementarán medidas de conservación en relación con la valoración efectuada. Los documentos identificados con valor histórico gozarán de trato prioritario desde su generación; además, deberá preverse su reproducción en nuevos soportes, así como el programa de transferencia de información.

El Comité de Evaluación de Documentos determinará que documentación debe considerarse como vital para la Institución. Los respaldos de los documentos vitales deberán ser archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades necesarias.

**Artículo 35.- Infraestructura y mobiliario.** - El depósito de Archivo Central debe disponer de espacio suficiente con proyección de crecimiento a cinco años, y ubicarse en la planta baja del edificio. En caso de que la entidad no disponga del espacio físico y necesite conservar los



archivos, podrá arrendar un depósito de archivos, que garantice la adecuada conservación y custodia de la documentación.

La documentación se ubicará en estantes metálicos, adecuados al tipo de documento. La ubicación de la estantería deberá garantizar ventilación al documento y espacio suficiente para el tránsito de personas. Su altura no debe superar 2,20 m

La ubicación del repositorio deberá responder a los requisitos de:

- a. Ubicación estratégica de cercanía a los usuarios internos y externos.
- b. Evitar ubicaciones de riesgo respecto a las condiciones ambientales como contaminación atmosférica, acústica y térmica.
- c. Evadir zonas geográficas de riesgo como terrenos deslizantes, alto riesgo sísmico y vulcanológico, cercano a quebradas y ríos, entre otros.
- e. Procurar utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

**Artículo 36.- Contenedores.** - Los documentos merecerán trato prioritario de conformidad con lo establecido en las tablas de plazos de conservación, documental, así, los documentos sustantivos desde su creación serán ubicados en contenedores de cartón pH neutro y carpetillas de cartulina sin accesorios metálicos. Cada expediente será ubicado en un contenedor rotulado adecuado a su soporte y formato.

**Artículo 37.- Preservación digital.** - La información digital se someterá a los mismos plazos y procedimientos de conservación establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, en este sentido, la secretaria general establecerá los parámetros para la creación de documentos digitales y la digitalización de documentos: entre otros, uso de formatos estándares, no sujetos a licencia y que garanticen la autenticidad e integridad del documento.

Los responsables del archivo de las diferentes Unidades y departamentos, creará expedientes en el repositorio digital, a fin de garantizar: identificación única de los documentos, descripción y asociación mediante varios tipos de métodos para su gestión y recuperación de forma precisa.

Se establecerá un calendario de renovación de soportes y migraciones a formatos actuales también se elaborarán estrategias de gestión y conservación de documentación digital en caso de desastres.

Todo procedimiento deberá ser realizado por personal calificado y de forma documentada; así también se consignarán metadatos del proceso en el propio documento. Se ingresarán datos con información de referencia, de contexto, de procedencia e integridad.

**Art 38.- 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 GAD Municipal del cantón Las Naves, 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 el equipo responsable de la valoración documental según consta en el artículo 42 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y 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



2. Se solicitará a la Comisión de Valoración ente rector de 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.

3. La Comisión de Valoración del GAD Municipal del cantón Las Naves, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.

4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental, bajo responsabilidad de la entidad deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y las mejores prácticas ambientales nacionales e internacionales.

5. 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, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la entidad productora conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

Artículo 39.- Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos autorizados. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la ficha de préstamo en el campo correspondiente. Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la responsable del archivo central, o quien haga sus veces solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el responsable del archivo central, o quien haga sus veces dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al secretario general, o quien haga sus veces, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:



Fecha de préstamo documento \_\_\_\_\_ Número de préstamo Documental \_\_\_\_\_

Datos de solicitante

Nombres \_\_\_\_\_ Apellidos \_\_\_\_\_  
Número de identificación \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_  
Área a la que pertenece \_\_\_\_\_ Teléfono celular \_\_\_\_\_  
Teléfono fijo \_\_\_\_\_ C. Electrónico \_\_\_\_\_

#### REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Número de caja \_\_\_\_\_  
Número de expediente \_\_\_\_\_  
Número de fojas \_\_\_\_\_  
Descripción documental \_\_\_\_\_ Ubicación topográfica \_\_\_\_\_  
Zona-estantería-bandeja \_\_\_\_\_

#### DEVOLUCIÓN:

Fecha de devolución acordada \_\_\_\_\_ Tiempo de prórroga \_\_\_\_\_

Fecha de devolución real \_\_\_\_\_ Observación \_\_\_\_\_

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma del solicitante Responsable del préstamo

---

**Artículo 40.- 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.

#### **Art. 41.- Proceso de certificación**

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan 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 de este.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.
4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsas se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.
6. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, 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.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Disposición Transitoria Primera.** - En el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de presentación de las Políticas Internas de Archivo del GAD Municipal del cantón Las Naves deberán ser conocidas por el Concejo Municipal y sancionada por el Ejecutivo cantonal.

**Disposición Transitoria Segunda.** - En el plazo de 2 años contados a partir de la fecha de sanción y publicación de las presentes Políticas, en aplicación de la Norma Técnica 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.

**Disposición Transitoria Tercera.** - En el plazo de 4 años contados a partir de la fecha de publicación de la presente política interna, el GAD Municipal contará con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

**Disposición Transitoria Cuarta.** - En el plazo de 1 año contado a partir de la fecha de publicación de la Regla Técnica, la municipalidad capacitara a servidores públicos quienes implementarán y aplicaran la presente norma.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** - Deróguese todas las normas Técnicas y políticas de Gestión Documental y Archivo, que se opongan a la presente política.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** - La presente resolución que contiene las Políticas de Archivo del GAD Municipal, entrará en vigor a partir de la legalización de la máxima Autoridad.

Dado y firmado en el cantón Las Naves, a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintitrés

**Maria Angélica Aldaz Pacheco**  
**ALCALDESA DEL CANTÓN LAS NAVES**