

ORDENANZA No. 001-2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, constituyéndose en bienes importantes para la institución, porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Es necesario dotar de herramientas para la organización, mantenimiento, selección y depuración de los archivos de la institución, 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;

Los documentos de archivos son parte del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. Por tanto, los funcionarios y servidores municipales son responsables del manejo de los documentos administrativos. Igualmente son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existen como es la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación y el análisis, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

**SECRETARIA GENERAL
GADMUR**

ORDENANZA No. 001-2021

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos son parte fundamental y constitutiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades, constituyéndose en bienes importantes para la institución, porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública.

Es necesario dotar de herramientas para la organización, mantenimiento, selección y depuración de los archivos de la institución, 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;

Los documentos de archivos son parte del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. Por tanto, los funcionarios y servidores municipales son responsables del manejo de los documentos administrativos. Igualmente son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existen como es la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación y el análisis, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos.

**SECRETARIA GENERAL
GADMUR**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

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 último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República determina: "Los gobiernos municipales... En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

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

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones y omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)";

Que, el primer inciso del artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD prescribe: "Para el pleno ejercicio de sus

competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a las municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal a) del artículo 57 del COOTAD establece: "Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones";

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

Que, el artículo 3 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos determina que: "El objetivo esencial de los archivos públicos 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 de la historia.

Que, los archivos y la documentación que se generan en la institución son patrimonio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, razón por la cual es necesario dotar de normas completas para el funcionamiento, la organización y depuración del Archivo General, a fin de garantizar la recopilación y resguardo de los documentos administrativos que se generan en la Municipalidad; así como adecuar 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 se presten y fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía;

Que, en ejercicio de las competencias estipuladas en los artículos 240 y segundo inciso del numeral 14 del Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Artículos 7, 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

**“LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO
PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO,
LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- Constituye el objetivo de la presente Ordenanza el crear una metodología estandarizada para regularizar el manejo integral y correcto del sistema de gestión documental del archivo y normar el proceso de Selección, Evaluación, Conservación y Eliminación de documentos que han perdido su valor permanente y que son de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui; determinar responsabilidades y funciones de las diferentes direcciones y unidades que conforman la Municipalidad, a través de normas y procesos para el manejo, resguardo y custodia de los documentos generados y recibidos por las diferentes direcciones y unidades, asegurando el mantenimiento y conservación adecuado de los mismos y 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 de la historia.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza, son de aplicación obligatoria en todas las direcciones y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Art. 3.- Principios archivísticos. - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de Procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse a la Dirección productora de los documentos, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de Orden Original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de la Dirección o Unidad Productora y en cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura de la Dirección o unidad que procede.

Art. 4.- Definiciones. - A efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

- a) Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos que integran el archivo en general.
- b) Administración de documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

- c) Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por un servidor, Dirección o Dependencia en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas establecidas para servir como testimonio e información a la Institución y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- d) Archivo General: Conjunto de documentos entregados de manera oficial al Archivo Central y que se encuentran bajo su responsabilidad, custodia y administración de la documentación procedente de personas naturales, personas jurídicas públicas o privadas o de las distintas Direcciones o Unidades productoras/generadoras (documentación interna), una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y financiera que puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data y/o acciones judiciales.
- e) Archivo Pasivo: Está conformado por los documentos externos o internos ingresados y/o generados en los años anteriores, que están bajo la custodia del Archivo Municipal.
- f) Ciclo vital de los documentos: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dirección y Unidad, su distribución, uso, mantenimiento hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.
- g) Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos; y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- h) Compulsa: Copia de un documento o de unos autos sacada judicialmente y confrontada con su original.
- i) Copia Certificada: Es una fiel copia cuyo original reposa en el Archivo Central de la Secretaría General o para el caso de documentos activos, de un original que reposa en una Dirección o Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- j) Correspondencia externa de entrada: Se refiere al ingreso de documentos cuyo origen es una persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, y su destinatario es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- k) Correspondencia externa de salida: Se refiere al despacho de los documentos cuyo origen es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y su destinatario es otra persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada.
- l) Correspondencia interna: Se refiere a las comunicaciones generadas entre las distintas direcciones o unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- m) Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte del Archivo Central.

- n) Expediente: Conjunto de documentos, actas, informes, diligencias producidas por los sujetos intervinientes en el proceso y demás actuaciones procesales realizadas en un trámite, organizadas y agrupadas bajo un mismo número, ordenados secuencialmente, debidamente foliadas y provistas de una carátula destinada a su individualización.
- o) Expurgo: Consiste en la eliminación de documentación duplicada. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo. Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.
- p) Foliación: Una vez expurgado el expediente se lo debe foliar, esto es, numerar en forma consecutiva cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. Cuando por necesidades de la Dirección / Unidad Administrativa y basada en la tipología documental se requiera, podrá llevarse a cabo la foliación conforme ingresen los documentos. El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro. Se tomará en cuenta que el documento más antiguo deberá colocarse al fondo del expediente y los demás encima de éste en orden cronológico.
- q) Folio: Se define como la "hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas". La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto o primera cara (anterior) y a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio anverso o vuelto (posterior) o segunda cara, que no se numera. Si el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentren doblados, como planos, a éstos se asigna un solo número de folio. Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras, es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, "no deben separarse ni foliarse".
- r) Fondo Documental: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y que constituyen testimonio de las actividades realizadas por la Municipalidad.
- s) Gestión Documental y Archivo: Son el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida en la

Municipalidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación, así como para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de ser pertinente.

- t) Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- u) Original: Documento producido directamente por su autor, que no ha sido sometido a ningún tipo de tratamiento documental anterior, sin ser copia y que da testimonio material de un hecho o un acto.
- v) Patrimonio documental: Toda expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- w) Serie Documental: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas en una función determinada dentro de una Unidad o Dirección.
- x) Sistema de Archivos: Conjunto de normas, medios, procedimientos y gestión con que se protegen y difunde información o contenido de documentos.
- y) Soporte Documental: Medios materiales en los cuales se contiene la información, como, por ejemplo: papel, audiovisual, magnético o digital.
- z) Unidad Generadora/Productora: Es la Dirección o Unidad de la Municipalidad, que produce y emite un documento institucional.
- aa) Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente o ser fuentes primarias de información.
- bb) Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- cc) Valor financiero: Comprobantes, facturas, títulos de créditos, etc., que objetivamente se pueden apreciar como valores contables y financieros.
- dd) Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- ee) Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

TÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA

Art. 5.- Definición. - El sistema de gestión documental es el conjunto de archivos, documentos, repositorios, procesos y servicios documentales, que está bajo la responsabilidad

del personal de manejo documental, como unidad conceptual y funcional, gestor de principios, normas y procedimientos para una adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la Municipalidad.

Art. 6.- Estructura. - Constituyen elementos del Sistema de Gestión Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui:

- La Secretaría General, quien tiene la supervisión y coordinación del Sistema de Gestión Documental y el manejo documental para el ingreso de documentos;
- Archivo General quien es el responsable del manejo documental y archivo, que deberá estar alineada con la entrega, organización, gestión, conservación y custodia, que a través del/la servidor/a que desempeña la función de RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL de los documentos generados en la Municipalidad.
- Direcciones y Unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, que a través del/la servidor/a que desempeña la función de Analista Administrativo o quien haga sus veces, son las unidades receptoras de los documentos externos remitidos por los usuarios, instituciones públicas o privadas, y de los documentos internos enviados por otras Unidades o Direcciones, (en adelante Unidades de Gestión Documental y Archivo), órganos ejecutores de la normativa establecida; y,
- Comisión Municipal de Evaluación Documental y Archivo

CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL

Art. 7.- Secretaría General. - Es la Dirección encargada de coordinar la aplicación de la normativa técnica en los procesos de gestión documental: recepción, registro, análisis documental, distribución, organización, gestión, conservación y custodia.

La Secretaría General observará los siguientes servicios documentales de difusión:

- a) Receptar y registrar la documentación que ingrese para trámites en la Municipalidad.
- b) Distribuir la documentación receptada en la Municipalidad.
- c) Notificar los actos resolutivos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, una vez que éstos han sido aprobados.
- d) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional y normativa en materia de gestión documental y archivo;

- e) Supervisar que de forma oportuna sean entregados los documentos necesarios para la certificación de actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- f) Proporcionar servicios de documentación e información, atención al público, información y referencia documental, préstamos, reproducción documental, de conformidad con las necesidades de los usuarios internos y externos.
- g) Elaborar informes estadísticos de servicios documentales y atención al usuario interno y externo.
- h) Elaborar un listado de requisitos para el retiro de documentos en ventanilla de Archivo General.

Art. 8.- El Archivo General. – El/la Jefe/a y Técnicos de Archivo General serán funcionarios/as con la suficiente preparación técnica e idónea y tendrán a su cargo la administración y custodia del archivo general activo y pasivo, para el efecto el Archivo general debe estar automatizado y digitalizado.

El Archivo General cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Estructurar el Archivo General de la Municipalidad.
- b) Planificar y sistematizar el proceso archivístico que articule todas las actividades relacionadas con la vida útil del documento, desde su ingreso hasta su eliminación o conservación permanente.
- c) Velar mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, conservación, preservación del patrimonio documental tangible e intangible de la Municipalidad.
- d) Elaborar e implementar la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental, archivo y servicio en las Unidades de Gestión Documental y Archivos y los que sean necesarios para el desarrollo del Sistema.
- e) Garantizar el servicio a la Municipalidad y la ciudadanía a través del acceso a la información y documentación técnicamente procesada,
- f) Custodiar, preservar y conservar el patrimonio documental de la Municipalidad.
- g) Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la ley.
- h) Determinar la eliminación o descarte de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, legal, financiero, tributario y técnico en la Municipalidad; Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaria General o quien haga sus veces, y validada por Archivo General de la institución.

- i) Todas aquellas otras funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Dirección de Secretaría General de acuerdo a las normas de Gestión documental.
- j) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo General.
- k) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Ordenanza y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables, mediante utilización de fichas de préstamo documental.
- l) Reportar a la Dirección de Secretaria General o quien haga sus veces, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Art. 9.- Análisis Documental. - Para el cabal cumplimiento de sus funciones el/la Jefe/a del Archivo General observará lo siguiente:

- a) Levantar información para la conformación adecuada de las series documentales que se generan en la Municipalidad.
- b) Verificar el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso.
- c) Concertar los expedientes o libros resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de la Entidad.
- d) Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada.
- e) Escanear la documentación que se estime de alta utilización en la Entidad o se los considere como vitales.
- f) Ingresar datos de la información contenida en las series documentales, en las bases de datos o gestor de conocimientos e información.
- g) Actualizar semestralmente el inventario de documentación de la Municipalidad otorgándole la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.
- h) Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
- j) Designar un responsable del Archivo General para que coordine el procedimiento, quien revisara y cortejara físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administradora, (expurgo, foliación, caratulas, etiquetas, guías de archivo, escaneado).
- k) Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano del GADMUR, deberá solicitar al Archivo General en Certificado de

NO Adeudo de expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

9.1 En El Tratamiento Físico Documental:

- a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de archivo: tratamiento físico, almacenamiento, conservación, distribución, preservación, transferencia, descarte.
- b) Preparar las transferencias documentales de acuerdo a la norma pertinente.
- c) Ejecutar la realización de acciones de preservación, rescate y recuperación de documentación acumulada que en años anteriores no fue procesada adecuadamente y constituye patrimonio documental institucional por sus valores.

Art. 10.- Espacios Físicos del Archivo General. - Será responsabilidad del Ejecutivo Municipal, ubicar en un sitio apropiado con una infraestructura acorde y medios tecnológicos necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer el Archivo General de acuerdo al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios con que contará el Archivo General deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a) Área de recepción de documentos.
- b) Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- c) Área de consulta e investigación.
- d) Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, escaneo, digitalización, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas que sean necesarias.
- e) Espacios adecuados y dotación de mobiliario.
- f) Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- g) Monitoreo y control de las condicional ambientales, temperatura, humedad e iluminación.
- h) Prevención y gestión de riesgo (Tipos de riesgos para los archivos y su documentación, sistema de seguridad contra incendio, Sistema de ventilación o aireación, Sistema de seguridad contra robos o vandalismo).

El cálculo del área de archivo lo realizará técnicamente la Dirección de Planificación, con el asesoramiento del Jefe de Archivo Central, con la proyección de crecimiento documental pertinente.

CAPITULO III DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art. 11.- De la Comisión. - La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos estará integrada por los siguientes miembros.

- a) La máxima Autoridad (Alcalde/sa) o su delegado/a quien la presidirá;
- b) El/la Secretario/a General o su delegado/a,
- c) El/la Procurador/a Síndico/a o su delegado/a; y,
- d) El/la directora/a responsable de la documentación a darse de baja o su delegado.
- e) El/ la responsable del archivo central

Actuará como secretaria /o un funcionario municipal que será delegado por el/la Secretario/a General

Actuará como veedor/a del proceso, un delegado/a de Auditoría Interna.

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

Las Direcciones y Unidades Municipales son Unidades de Gestión Documental y Archivo.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

Art. 12.- Funciones de la Comisión. – Tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración, selección, disposición final y evaluación de las series documentales generadas en los diferentes archivos: de gestión o de oficina (1-5años), central o intermedio (1-10 años) y pasivo o histórico (permanente) ; y, cumplirá con las siguientes funciones:

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

- c) Establecer un cuadro de clasificación general y la tabla de plazos de conservación de los documentos, mantener actualizada en coordinación con las unidades que los originan; y
- d) Analizar, calificar y evaluar los documentos que reposan en el Archivo o en cualquier Dirección del GADMUR, así como establecer el procedimiento a seguirse para la selección y eliminación de estos; (*me parece que es muy repetida la información, creo que debería eliminarse*)
- e) Determinar la vigencia administrativa de los documentos (*Esto ya se establece en el Art.20. ciclo vital del documento*), los documentos a ser digitalizados, incinerados, destruidos o expuestos a cualquier otro método de eliminación, con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- f) Determinar el lugar donde se procederá a la destrucción de los documentos.

Art. 13.- De las Reuniones de la Comisión Municipal de Evaluación y Eliminación Documental. - La Comisión se reunirá semestralmente, con quórum mayoritario (la mitad más uno), por convocatoria del/la Presidente/a, en fecha y hora señalada con al menos 48 horas de anticipación, se deberá dejar constancia de todo lo actuado en Acta Resolutiva, debidamente suscrita por los/as asistentes. La Secretaría la llevará una persona con experiencia, designada por la/el Secretaria/o General.

Art. 14.- Trámite. - La Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, una vez analizada, seleccionada y valorada la documentación a eliminarse del archivo central y pasivo, elaborará un informe para conocimiento del señor/a Alcalde/sa, quien luego de conocer resolverá autorizar o negar la eliminación o dada de baja de los documentos y enviará su decisión por escrito a la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, para que continúen con el trámite respectivo.

Art. 15.- Convocatoria. - El/la Secretario/a General del Concejo Municipal luego de recibida la autorización de eliminación de documentos, procederá a convocar a los miembros de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos, a efectos de 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 de Evaluación y Eliminación de Documentos, para su conocimiento y restauración de la documentación.

Art. 16.- Acta de eliminación y/o baja de documentos. - Se levantará un acta de eliminación o baja de los documentos a destruir, que será firmada por el señor/a Alcalde; los miembros de la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos; y, el/la delegado/a de Auditoría Interna, ésta reposará en el Archivo de la Secretaría General, contendrá: el tipo de documentación a eliminarse, período de conservación (estado de los documentos eliminados), unidad a la que pertenecen, número de fojas a destruirse y contendrá el método de destrucción aplicado.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SISTEMA

Art. 17.- Unidades de Gestión Documental y Archivo.- Están compuestas por las Direcciones de la Entidad y los/las Analistas o Técnicos/as Administrativos/as o quien haga sus veces, de cada Dirección y Unidad Municipal serán responsables de gestionar técnicamente según la normativa establecida; la documentación e información, que por trámite, ingresa o se genera en las Direcciones y Unidades de la Municipalidad, en el ejercicio de sus funciones específicas, y constituye patrimonio documental de la Entidad, facilitando la gestión institucional.

Art. 18.- Tipos de Unidades de Gestión Documental y Archivo.- Observando estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, son consideradas Unidades de Gestión Documental y Archivo del sistema las siguientes:

- a) Archivos de Oficina o Gestión; y,
- b) Archivo General.
- c) Archivo pasivo o histórico *(le agregué este tipo de archivo, se menciona en el Art.20)*

Art. 19.- Archivos de Oficina o Gestión.- Es el área técnica donde se genera y recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras/generadoras y otras que las soliciten, es decir, la misma oficina de gestión.

Se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dure la formación del expediente hasta que pase a formar parte del Archivo General mediante acta debidamente suscrita.

Sus responsables serán directamente las/los Asistentes o Técnicas/os Administrativas/os, o quien haga sus veces, de cada Dirección y Unidad productora/generadora o receptora.

Art. 20.- Archivo General.- Es el área técnica que agrupa la documentación activa y pasiva, transferida mediante acta de entrega recepción y/o mediante el sistema documental que se encuentre operando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, desde los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas / Direcciones, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias o por particulares.

El Archivo General formará con los expedientes la serie documental y brindará servicio directo a las instancias que son parte de la institución y al público en general.

La responsabilidad de organización, gestión, conservación y custodia será directamente del/la Jefe/a de Archivo Central.

Art. 21.- Funciones de las Unidades. - Son funciones de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, a través del/la Analista o Técnico/a Administrativo/a, o quien haga sus veces, las siguientes:

21.1.- Análisis documental. -

- a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo: recepción, registro y control, análisis documental, automatización, digitalización y servicio de la Unidad y Dirección.
- b) Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que se generan en la Unidad y Dirección.
- c) Concertar los expedientes o libros resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de la Unidad y Dirección.
- d) Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada.

- e) Escanear la documentación que se estime de alta utilización en la Unidad y Dirección o se los considere como vitales.
- f) Ingresar en el sistema interno de control de documentos los datos de la información contenida en los mismos, con detalle del número de control, fecha y procedencia.
- g) Mantener actualizado el inventario de documentación de la Unidad y Dirección.
- h) Transferir los expedientes inventariados al Archivo General.

21.2.- Tratamiento físico documental. -

- a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de archivo: tratamiento físico, almacenamiento, conservación, preservación, transferencia, descarte, en la Dirección y Unidad.
- b) Desglosar, foliar y ordenar expedientes.
- c) Almacenar etiquetar e intercalar documentos.
- d) Impedir la dispersión y eliminación de documentos vitales.
- e) Preparar las transferencias documentales al Archivo General de acuerdo a la norma pertinente.
- f) Ejecutar bajo la supervisión del Archivo General, la realización de acciones de preservación, rescate y recuperación de documentación acumulada que no fue procesada adecuadamente y constituye patrimonio documental institucional por sus valores.

21.3.- Servicios documentales y de difusión. -

- a) Recepar y registrar la documentación para el trámite en la Unidad y Dirección.
- b) Distribuir y controlar la documentación receptada en la Unidad y Dirección.
- c) Despachar y, en los casos que amerite, realizar el proceso legal de notificación de los actos administrativos resolutivos, una vez que ha culminado el trámite.
- d) Entregar de forma oportuna los documentos necesarios para la certificación de actos administrativos y normativos expedidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui;
- e) Proporcionar servicios de documentación e información: atención al público, información y referencia documental, préstamos, reproducción documental, de conformidad con las necesidades de los usuarios internos y externos.

Art. 22.- Ciclo Vital de los Documentos Según Tipología de las Unidades. -

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERIODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTIÓN	PRIMERA ETAPA	Valor primario (administrativo, fiscal, tributario, financiero, legal, jurídico e informativo) Valor secundario (valor testimonial, informativo, histórico)	Máximo 5 años calendario	Oficinas productoras de su tramitación. Funcionario responsable del despacho de trámites.
	Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo		Este período de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta	
ARCHIVO CENTRAL	SEGUNDA ETAPA	Valor primario (administrativo, fiscal, tributario, financiero, legal, informativo) Valor secundario (valor testimonial, informativo, histórico)	10 años	Archivo Central de la Municipalidad
	Documento SEMIACTIVO E INACTIVO		Este período puede alargarse o variar según la necesidad de la Municipalidad	
ARCHIVO PASIVO	ETAPA FINAL Documento inactivo y/o histórico	Valor secundario (valor testimonial, informativo) Valor histórico Valor testimonial, informativo, histórico	Máximo 25 años calendario Este período puede alargarse o varias según la necesidad de la Municipalidad	Archivo Pasivo

CAPITULO V

DEL PERSONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL

Art. 23.- Personal de Archivo Municipal. - El personal responsable del Sistema de Gestión Municipal y Archivo General será:

- a) Las/los Analistas o Técnicas/os Administrativos, o quien haga sus veces, de las distintas Unidades y Direcciones de la Municipalidad, serán oficialmente el personal responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo de cada Dirección o Unidad, quienes serán designados por el o la Director/a de cada Dirección y deberán tener los conocimientos, habilidades y destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles profesionales, quienes mantendrán y custodiarán el archivo bajo los lineamientos determinados en el presente Instrumento Administrativo.
- b) La designación del personal técnico se la realizará en función del volumen de producción documental y los servicios documentales que presta el Archivo Central.

Art. 24.- Responsabilidades del Personal de Archivo.- Las servidoras y servidores designados como responsables de las Unidades de Gestión Documental y Archivo y el personal de la Secretaría General responsable del Archivo General, tendrán el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización, en concordancia con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Técnico del Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui será el único responsable del Archivo General activo y Pasivo, una vez que le sean entregados los expedientes oficialmente a través de la suscripción de un acta de entrega recepción y/o a través de los medios electrónicos pertinentes.

TÍTULO III GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Art. 25.- Proceso de gestión documental y archivo. - La gestión documental comprende los procesos técnicos documentales, como: la producción documental, recepción documental, análisis documental, automatización y digitalización de la información, tratamiento físico documental, gestión de servicios de información y documentación, difusión.

Para efectos de la conceptualización de la gestión documental, se determinan los siguientes macro procesos que estarán interrelacionados entre sí y bajo la supervisión de la Secretaría General, se desarrollarán en las Unidades de Gestión Documental y Archivo y el Archivo General durante todas las etapas del ciclo vital del documento (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo General):

1. A cargo de las Unidades de Gestión Documental y Archivo:

- a) Producción Documental: Diseño, elaboración y preparación de documentos;
- b) Automatización y Digitalización de la información: Registro en el sistema interno.
- c) Serie documental: Conjunto de documentos producidos por un servidor/a o funcionario/a en el desarrollo de sus funciones o actividades.
- d) Tratamiento físico documental: Acondicionamiento, almacenamiento, conservación, preservación, restauración, expurgo y eliminación de fondos.

2. A cargo del personal de la Secretaría General y Archivo General:

- a) Recepción documental: Recepción, registro, distribución y control documental.
- b) Patrimonio Documental: Es una agrupación de documentos que refleja la memoria colectiva desde el inicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- c) Análisis Documental: Identificación y descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, individualización, inventario y transferencia;
- d) Automatización y Digitalización de la información: Registro en base de datos, escaneo.
- e) Gestión de servicios de información y documentación: Información y referencia, préstamos, reproducción y certificación de la documentación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.
- f) Difusión: Eventos, publicaciones de la Gaceta Municipal a cargo de la Secretaría General y de la Dirección de Comunicación Social.

Art. 26.- Recursos indispensables para la gestión documental y archivo. - Para garantizar el manejo técnico de los archivos, la Secretaría General deberá:

- a) Solicitar al Ejecutivo Municipal incorpore los requerimientos del Archivo General en el POA y PAC anual y plurianual;
- b) Contar con un sistema de gestión documental y tratamiento archivístico de acuerdo al presente Reglamento;
- c) Velar por el mejoramiento de la infraestructura física, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento;
- d) Solicitará a la Dirección Administrativa, o a quien corresponda, que garantice la disponibilidad de un espacio físico suficiente para destinarlo a Archivo Central, Archivo Pasivo y Gestión Documental,
- e) Vigilar por el mantenimiento permanente de las instalaciones del Archivo General.

Art. 27.- Espacio Físico del Archivo Central Activo y Pasivo. - El Archivo Central dispondrá de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

- a) Área de recepción de documentos.
- b) Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- c) Área de consulta e investigación.
- d) Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, escaneo, digitalización, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas que sean necesarias.
- e) Espacios adecuados y dotación de mobiliario.
- f) Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
- g) Monitoreo y control de las condiciones ambientales, temperatura, humedad e iluminación.
- h) Prevención y gestión de riesgo (Tipos de riesgos para los archivos y su documentación, sistema de seguridad contra incendio, Sistema de ventilación o aireación, Sistema de seguridad contra robos o vandalismo).

El Archivo Pasivo debe custodiar documentación patrimonial con valor investigativo, histórico y administrativo dispondrá de un espacio polivalente.

El cálculo del área de los archivos central activo y pasivo estará a cargo de la Dirección de Planificación; se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

TÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD

CAPÍTULO I

RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

Art. 28.- Resguardo, protección y custodia documental. - El Archivo General de la Municipalidad posee documentación considerada patrimonio documental, debe administrarla de forma técnica, garantizando la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones de la Municipalidad.

La documentación que sustente todas las transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, deberá estar siempre accesible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos según las leyes pertinentes.

En este sentido, es obligación de los custodios de los documentos tanto de las Unidades de Gestión Documental y Archivo como del Archivo General, preservar en las mejores condiciones las series documentales existentes y prevenir eficientemente la ocurrencia de accidentes y desastres que puedan dañar sus instalaciones o atentar contra la integridad del fondo institucional.

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

CAPITULO II

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 29.- Características de los documentos de archivo. - El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, financiero y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias municipales.

Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien asientos contables, informes financieros, presupuesto, y/o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores municipales, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos

podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

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

Art. 30.- Características de los documentos que no son de archivo. - Los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- a) Los documentos de comprobación administrativa inmediata, y;
- b) Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico por lo que cada unidad decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y guarda, rebase el lapso de un año.

Art. 31.- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, notas, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata.

Art. 32.- 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, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de Instructivos de equipos adquiridos por la dependencia, 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, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse.

Art. 33.- Preservación Documental. - Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, el Archivo Central de la Municipalidad garantizará el cumplimiento de las políticas, protocolos y acciones de prevención,

conservación y restauración de los documentos establecidos por el Sistema, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 34.- Conservación Documental. - Tomando en consideración que la conservación abarca todas las acciones específicas frente al deterioro de los bienes documentales, el Archivo Central garantizará:

- Elaboración de un plan anual de conservación y restauración documental.
- Desarrollo y aplicación de planes de emergencia frente a catástrofes.

Art. 35.- Restauración de documentos. - La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

Toda intervención para restaurar documentos correrá a cargo de profesionales calificados por el órgano rector de la materia de gestión documental y archivo.

La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.

En el caso de restauraciones que deben llevarse a cabo en instalaciones ajenas a los repositorios del archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 36.- Expurgo y eliminación de series documentales.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que ha perdido sus valores se hará de conformidad a las instrucciones técnicas establecidas por el Archivo Central con la intervención de la Comisión Municipal de Evaluación y Eliminación Documental y Archivo, se encargarán de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los periodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento que deberán constar en el formato creado para el proceso.

La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad establecidas en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto en la base legal pertinente.

Corresponde a la Dirección y Unidad productora de la documentación preparar la correspondiente acta de eliminación, remitirla a consideración de la Comisión Municipal de

Evaluación y Eliminación Documental y Archivo; correspondiente análisis y aprobación para la respectiva eliminación de dicha documentación. Se dejará constancia de los documentos a ser destruidos y su procedimiento. (*se debería considerar el Art. 13, donde se habla ya del trámite*)

Art. 37.- Condiciones ambientales del Archivo Central. - Los expedientes de archivo requieren el tratamiento y las condiciones de conservación que garanticen la perdurabilidad de sus soportes y la legibilidad de la información contenida en los mismos. Continuamente los documentos de los expedientes son sometidos a diversas circunstancias que afectan su preservación, manipulación indebida, condiciones ambientales inapropiadas, deterioro microbiológico, inseguridad y cualquier otro factor que atente contra la integridad del expediente.

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos y expedientes.

La primera medida, cuando se reciben los expedientes en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico, estado de contaminación o deterioro.

Si los expedientes están en mal estado; se debe analizar el tipo de daño que muestran, estos pueden producirse por la acción de: Humedad, hongos, microorganismos, roedores, bacterias, incorrecta manipulación, etc.

Art. 38.- Condiciones ambientales y de seguridad de las Unidades de Gestión Documental y Archivo. -

Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercerán gran influencia en la conservación y protección de los documentos en todos sus soportes dentro de los repositorios de archivo.

El control del ambiente y las adecuadas formas de almacenamiento constituirán las principales medidas de prevención. Para ello, es necesario crear en cada área un ambiente ideal para las series documentales donde exista control de la temperatura y humedad relativa, no existan contaminantes, se asegure la ventilación y control de la luz, no existan hongos, microorganismos, insectos, roedores y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.).

TÍTULO V

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y LA CONSULTA DE ARCHIVOS CAPÍTULO I RÉGIMEN GENERAL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Art. 39.- Principios generales. - El libre acceso de las personas a la información pública generada en la Municipalidad, se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de la Municipalidad que, por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se consideran de interés público.

Es responsabilidad del Archivo General, garantizar el manejo de registros públicos de manera profesional, para que el derecho de acceso 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 almacenamiento de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Art. 40.- Excepciones al régimen de acceso a documentos. - No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados como reservados, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Art. 41.- Duración de los plazos de reserva de los documentos. - La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación tal como lo establece el artículo 18 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación.

Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación.

Art. 42.- Acceso a los documentos confidenciales. - Se garantizará el derecho a la protección de datos de carácter confidencial. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización expresa del titular o el mandato de la Ley pertinente.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados confidenciales, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la ley.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y CONSULTA DE ARCHIVOS

Art. 43.- Clases de consultas. - Se establecen dos tipos de consulta de los documentos que reposan en los archivos:

- a) Consultas internas: Las efectuadas a documentos, que reposen en el Archivo General y en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por parte de las Direcciones integrantes de la Municipalidad, necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- b) Consultas externas: Las efectuadas a documentos que reposen en el Archivo General y en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución. En este caso el solicitante deberá formular su petición por escrito. La máxima autoridad administrativa será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

Art. 44.- Atención de consultas. - El acceso a los documentos se realizará en el soporte material que la persona solicitante haya elegido. Entre los disponibles (impreso, digital, magnético).

En caso de que el ejercicio del derecho de acceso pueda perjudicar la correcta conservación de un documento, se facilitará la consulta de una reproducción.

Para garantizar su preservación, los documentos más frecuentemente solicitados o de gran valor patrimonial se consultarán únicamente en forma de copia.

Art. 45.- Plazo máximo de contestación a las solicitudes de acceso a la información. - Será responsabilidad de la Municipalidad recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información tal y como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días adicionales por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario y siguiendo lo estipulado en la citada Ley, y más normativa conexas.

Art. 46.- Instrumentos de consulta. - El personal de la Secretaría General facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Art. 47.- Procedimiento de consulta de documentos. - La consulta de documentos se refiere al servicio que la Secretaría General y las Unidades de Gestión Documental y Archivo deberán prestar hacia los empleados/as y funcionarios/as que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan acceder a documentos, y a los usuarios externos que por derecho pueden acceder a la información contenida en los mismos.

Este material de manera obligatoria será consultado dentro del propio local de la Unidad de Archivo, en un sitio que facilite la vigilancia del manejo del documento (área de consulta).

Art. 48.- Restricciones de la consulta documental. - Prohíbese sacar del Archivo General o de una Unidad de Gestión Documental y Archivo, cualquier documento original que en él repose.

El encargado de la custodia será responsable hasta de culpa leve si el documento que sale de la unidad se perdiera.

Los servidores/as que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del patrimonio documental o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

Art. 49.- Responsabilidades. - Los/as peticionarios/as que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

No podrán entregar o devolver los documentos a otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. De persistir la necesidad, se informará a la Secretaría General para que realice la transferencia. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detecta alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable de la Secretaría General o de la Unidad de Gestión.

Art. 50.- Reproducciones Documentales. - La Secretaría General y las Unidades de Gestión Documental y Archivo facilitarán a los usuarios que lo soliciten, reproducción de los documentos que custodian, siguiendo los procedimientos y aplicando las tasas o costos establecidos en las normas pertinentes.

Sólo el/la Analista Administrativo de la Unidad de Gestión y el personal técnico de Archivo General autorizado por el/la Secretario/a General, podrá efectuar la reproducción de documentos.

Se regularán mediante solicitud expresa y específica del/la solicitante con la autoridad superior, aprobada por este último, los pedidos que supongan una reproducción masiva de la documentación del Archivo Central o de las Unidades de Gestión Documental y Archivo.

Las solicitudes internas se registrarán por las mismas normas que las externas, excepto el que hace referencia al coste económico y al cobro de derechos de reproducción.

Art. 51.- Uso de las reproducciones documentales. - En el caso de documentos en relación con los que existan derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar estos derechos.

Cuando las reproducciones sean utilizadas para uso comercial la Secretaría General notificará al usuario/a las condiciones del uso.

El/la usuario/a será informado/a de las referencias identificativas de los documentos que hayan sido objeto de reproducción, y estará obligado a incorporar estas referencias en su divulgación por cualquier medio.

Art. 52.- Copias y certificaciones. - La Secretaría General, el Archivo General y Direcciones Municipales, a través de las Unidades de Gestión y Archivo, deberán entregar copias

certificadas de los documentos custodiados y que reposan en los archivos, tratándose de solicitudes de usuarios externos, únicamente la Secretaría General podrá certificar la documentación antes mencionada, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas pertinentes para copias de planos, expedientes, etc.

CAPITULO III

PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

Art. 53.- Envío de la documentación.- Todas las Direcciones remitirán al Archivo General del GADMUR, en caja de cartón con su respectiva norma de (expurgo, foliación, caratulas, etiquetas, guías de archivo, escaneado), de los documentos que hayan cumplido un tiempo de permanencia de cinco (5) años en la Dirección, contados a partir de la fecha de emisión; mediante acta entrega-recepción, por duplicado en la que se describirá un resumen del contenido de los mismos, periodo al que corresponden, número de carpetas, de hojas y años de permanencia en el Archivo Central, conforme a la tabla de conservación previamente establecida en el tiempo de validez. Se exceptúan de esta disposición, los expedientes contenciosos administrativos, los informes de auditoría y de riesgos, así como la documentación sustentadora que respalda las operaciones financieras, que, por su naturaleza especial, deben permanecer por un tiempo superior al establecido en las Unidades que los originan; además, entregarán al Archivo General escaneada la documentación, para tener un respaldo digital.

Art. 54.- Inventario de eliminación de documentos. - Dentro de los 30 primeros días de enero de cada año, la Secretaría General identificará la documentación a eliminarse conforme a los plazos de vigencia y conservación. Para cuyo propósito se levantará un inventario de la documentación a eliminarse, que contendrá la siguiente información

- a) Nombres de la Dirección de donde se originan los documentos;
- b) Clasificación de la documentación a eliminarse (memorandos, oficios, otros);
- c) Periodo al que corresponde la eliminación (desde, hasta); y,
- d) Observaciones

Art. 55.- Documentación permanente.- Es aquella documentación que no se puede destruir, como son: Ordenanzas, Reglamentos, manuales de procedimientos, operativos y de funcionamiento, instructivos, informes técnicos de relevancia, planes operativos anuales,

presupuestos anuales, planes estratégicos, estados financieros anuales, contratos, actas de sesiones, convenios, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de subdivisión, informes de revisión de planos, permisos provisionales, permisos definitivos, trabajos varios, informes de subdivisión, aprobación de Propiedad Horizontal y otros similares, que permanecerán en Archivo Pasivo, Resoluciones, expedientes de nombramiento o a contrato de empleados/as o trabajadores/as, Ordenanzas Municipales, Ordenanzas de Urbanizaciones, Conjuntos Habitacionales y lotizaciones, ascensos y recalificaciones de empleados/as y trabajadores/as, evaluaciones de empleados/as y trabajadores/as, planillas de trabajadores/as ocasionales y permanentes.

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - Encárguese de la aplicación de esta Ordenanza a la Secretaría General, al Archivo General, a la Procuraduría Sindica y a todas las Direcciones y Unidades del GADMUR, según sea pertinente y le corresponda.

SEGUNDA. - El responsable de Archivo General deberá presentar semestralmente al/la Secretario/a General un informe sobre el estado de la administración de la gestión documental y archivo de la Municipalidad.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano, previo análisis de lo estipulado en la presente Ordenanza, en lo relacionado a la administración y control del Archivo General, procederá a estructurar o reestructurar el citado Archivo, con la finalidad que pueda cumplir objetivamente sus fines, de conformidad a las normativas enunciadas en la presente Ordenanza, por ser de su competencia, si ne qua non debe haber un responsable del Archivo General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - La Secretaría General elaborará los instructivos y formatos necesarios para la estandarización de los procesos de gestión documental, inducción y capacitación del personal detallados en esta Ordenanza, dentro del término de 90 días contados desde la sanción de la presente Ordenanza.

SEGUNDA. -El ejecutivo del GADMUR por medio de la dirección competente presentará un plan integral de digitalización de la documentación institucional, una vez que haya sido evaluada y valorada de los archivos central y pasivo.

TERCERA. - Derogase todas las Ordenanzas y más normativa de menor o igual jerarquía que se le ponga a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y Dominio Web Institucional, no obstante, publicase por los tres medios, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui,
a los 27 días del mes de abril del año dos mil veinte y uno.**


Wilfrido Carrera Díaz
ALCALDE

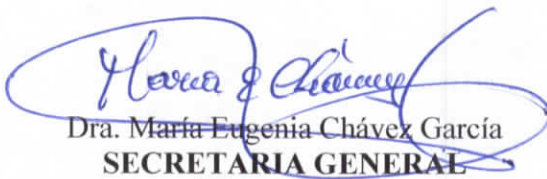
MECHG/GSZV
27.04.2021


Dra. María Eugenia Chávez García
SECRETARÍA GENERAL

ESPACIO
EN
BLANCO

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Sangolquí, 27 de abril de 2021.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que **LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria de 20 de abril de 2021 (Resolución No. 2021-04-030), y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de 27 de abril de 2021 (Resolución No. 2021-04-032). LO CERTIFICO. -



Dra. María Eugenia Chávez García
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



PROCESO DE SANCIÓN

Sangolquí, 27 de abril de 2021.- **SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui que **LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**, para la Sanción respectiva.




Dra. María Eugenia Chávez García
SECRETARIA GENERAL


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



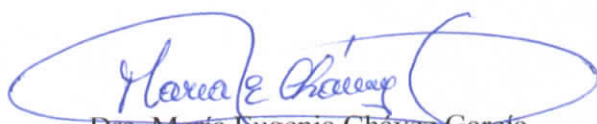
SANCIÓN

Sangolquí, 03 de mayo de 2021.- **ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.**- De conformidad con la Disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.** Además, dispongo la Promulgación y Publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


Wilfrido Carrera Díaz
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



Proveyó y firmó el señor Wilfrido Carrera Díaz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, LA SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**, en la fecha antes indicada. Sangolquí, 03 de mayo de 2021.- LO CERTIFICO. -


Dra. María Eugenia Chávez García
SECRETARIA GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

