

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

## CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional".

Que, el Art. 5 del COOTAD establece "la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional".

Que, los artículos I y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la misma ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, es conveniente dar mayor seguridad a los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Que, los adelantos científicos ponen al servicio de la colectividad medios modernos y tecnología de punta para procesar y conservar la información;

Que, es necesario establecer normas para la organización de los archivos oficiales mediante la tecnificación que incluya una adecuada clasificación y categorización para el mejoramiento de su administración y la fijación de condiciones para la validez, con mérito probatorio, de las copias de documentos públicos y privados;

Que, las Normas de Control Interno 405-04 establecen que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Que, los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso provee información y como activo provee documentación, por lo tanto, las instituciones que producen documentos están integradas en un sistema de administración documental.

En uso de sus atribuciones legales,

EXPIDE:

# EL REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS, MAGNÉTICOS Y DIGITALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI

## CAPITULO I Normas Fundamentales

Artículo 1.- El presente Reglamento regula el procedimiento para la conservación, evaluación o eliminación de los archivos físicos y digitales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento rigen para los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

## CAPITULO II DEL OBJETIVO Y CONCEPTOS BÁSICOS

Artículo 3.- **Objetivo.-** Conocer e identificar las características físicas de deterioro de los documentos, para garantizar un adecuado mantenimiento de conservación.  
Reconocer y valorar la importancia y responsabilidad en la conservación y organización del archivo.

Artículo 4.- **Conceptos.-**

- a) **Documento:** Es información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- b) **Archivo:** Es un conjunto de documentos sea cual fuese su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servicio como testimonio e información para la persona o institución que lo produce.
- c) **Archivo de gestión, vivo, administrativo o trámite:** Pertenecen aquellos documentos que están en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas. A esto se le conoce como archivo de oficina.
- d) **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación de archivo central o del archivo de gestión, que por trascendencia e importancia, debe conservarse permanentemente, dando el valor que adquiere para la investigación. Ejemplo: Libro de actas.
- e) **Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- f) **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo para efectos de variación atmosférica.

- g) Legajos: Se define como un conjunto de diversos documentos que pueden presentar tipos de papel, formatos y técnicas de registro diferentes y forman una unidad.
- h) Paquetes: Es la unidad de embalaje, más común para documentos de archivo; consiste en la agrupación de varios documentos o expedientes, enteramente envueltos, amarrados e identificados con un rotulo adherido a una de sus caras.
- i) Libro: Consiste en unidades encuadernadas, con base en cuadernillos cocidos mediante diferentes técnicas y materiales. Todos los documentos deben ser foliados y signados, así también contar con su respectivo índice.

#### Artículo 5.- Mecanismos para la con la conservación de documentos

- a) Fólderes y Carpetas están hechas de cartulina pesada y doblada, para alojarlos papeles o documentos. También cuenta con una aleta o proyección en el borde superior de la parte de atrás en la que directamente o mediante un inserto o rótulo, se escribe el encabezamiento o título del folder.
- b) Carátula: Es una de las dos cartulinas de tamaño carta y/o oficio que conforman el legajo. En la carátula superior de los legajos y en los respectivos sitios, se anotará el código del asunto y la interpretación de éste, con los detalles necesarios para identificar cada legajo, dentro del mismo tema.
- c) Guías: Las guías están en cartón prensado u otro material duro, lo que no le permite doblarse o partirse. Generalmente es de color gris o verdoso. La guía es un cuerpo rectangular en la que se ha colocado un objeto para fijarla a la varilla porta guía de las gavetas de los archivadores. A la guía generalmente se le coloca un marbete identificadorio, este puede ser adhesivo.
- d) Marbete: Es una tirilla de cartulina que se coloca dentro de la guía, escrita siempre para indicar el contenido de la carpeta.
- e) Cajas: Sirven para la conservación de todo tipo de documentos, ya que los protegen de las inclemencias del tiempo, la humedad, polvo, luz, etc. deben ser preferiblemente de cartón y tener perforaciones que permitan su ventilación y faciliten su manejo.
- f) Archivadores: están conformados generalmente por cuatro gavetas metálicas, a las cuales se les puede echar llave lo que les da seguridad. Este mueble es útil para el archivo de carpetas suspendidas.
- g) Estantes: Preferiblemente deben ser metálicos. En su conjunto se denominan cuerpos o perchas. Generalmente conformados por los párales o elementos y los entrepaños que deben ser ajustables, en su altura de acuerdo a la necesidad del archivo.
- h) Estantes apropiados para archivar la información magnética.

### CAPITULO III DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

#### Artículo 6.- Requisitos:

La conservación debe representar una actividad cotidiana desempeñada durante todo el año. Comprende tres aspectos:

- a) El mantenimiento de una estricta vigilancia sobre medio ambiente la limpieza, el archivo y la manipulación de alimentos, así como las condiciones de seguridad para evitar daños.
- b) El manejo, reconocimiento básico que posibilite el tratar y efectuar pequeñas reparaciones de documentos.
- c) Asegurar la transferencia mensual de los documentos emitidos de manera física a la Unidad de documentación y Archivo, a fin de que se los brinde la custodia y conservación respectiva. Información que deberá ser digitalizada por el responsable.

#### Artículo 7.- Medios de conservación de documentos

Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio físico, electrónico, informático, óptico o telemático, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

- a) Programas de seguridad (software) para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- b) Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
- c) La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, que reposarán en la Unidad de Archivo.
- d) La Secretaría General dispondrá el mantenimiento de un archivo especializado de acuerdos, resoluciones, ordenanzas, convenios, contratos, entre otros y que fueran suscritos por la máxima autoridad.
- e) Ningún documento original podrá ser eliminado o destruido aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que hayan fenecido su plazo de Conservación, y serán puestos a consideración de la Comisión respectiva del Concejo Municipal para su autorización de eliminación.

**Artículo 8.-** Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente los relacionados a actividades de gestión y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas de cada servidor.

**Artículo 9.-** Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

#### Artículo 10.- Ubicación física de los archivos

El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que al menos recoja las siguientes condiciones:

- 1) Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- 2) Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- 3) Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- 4) Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- 5) Brindar un trato especial a los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- 6) Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- 7) Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios apropiado.
- 8) Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

#### CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

##### Artículo 11.- Principios para la eliminación

El responsable de la Unidad de Archivo y la Unidad o Departamento que corresponda, de conformidad con los plazos de conservación que sean señalados por la Contraloría General del Estado, procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para su eliminación y emitirá un informe, considerando lo siguiente:

- 1) Verificar que el documento ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio, que implique la utilización del documento como prueba.
- 2) Preservar la confidencialidad de la información que éstos contengan.
- 3) Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

Artículo 12.- El Alcalde o Alcaldesa, sobre la base del informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación presentado por el responsable de la respectiva Unidad Administrativa, notificará a la Comisión que se encargue de dar de baja los archivos y por ende su eliminación total previa inspección o verificación que lo realicen.

La Comisión estará integrada por:

- Un Concejal designado por el Alcalde,
- El Responsable de la Unidad Administrativa,
- Procurador Síndico
- El Responsable de la Unidad de Archivo.
- El Guardalmacén en los casos que corresponda.

Una vez concluida la inspección y verificación, los documentos que se consideren con valor permanente e histórico, podrán volverse a archivar como tales dejando constancia de ese acto y aquellos que no reciban la misma calificación, se dispondrá su eliminación, actividad de la que se dejará constancia en el acta respectiva.

#### CAPITULO V DEL AUXILIAR DE ARCHIVO

Artículo 13.- Para cumplir con los fines de este reglamento, cada servidor coordinará con el Auxiliar el Responsable de la Unidad de Archivo de la institución quien será responsable entre otras actividades las siguientes:

- a) Colaborar con los responsables Departamentales y/o Unidades para el adecuado archivo a fin de brindar custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física y digital de la información.
- b) Formar parte de la Comisión para ejecutar la destrucción física de la documentación calificada para aquello.
- c) Controlar la recepción de la documentación procedente de las diferentes áreas hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- d) Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, pudiendo acordar directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- e) Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- f) Cambiar las perchas, cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, grapas, plásticos, de los documentos que incidan en un mal ordenamiento de su archivo.
- g) Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos.
- h) Recordar a los responsables de cada área la entrega de la información de manera documental.
- i) La información digital que se genere será archivada en forma organizada en el sistema y servidor que le sea proporcionado.
- j) Entregar copias o reproducciones en forma inmediata de la documentación que le sea solicitado previa autorización de la máxima autoridad o Jefe Departamental.
- k) No permitir el ingreso a las instalaciones de archivo por ningún concepto a terceras personas ajenas a la institución, así mismo al personal municipal al menos que los servidores tengan la autorización respectiva.
- l) Será de su estricta responsabilidad, cualquier pérdida o alteración que pudiera sufrir cualquier información una vez que le hayan sido entregados, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- m) Es responsabilidad compartida el sigilo de la documentación.

Artículo 14.- Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.

Artículo 15.- Vigencia.-

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.


Artículo 16.- Ejecución.-

De la ejecución del presente reglamento, encárguese a la Secretaría General en coordinación con el Auxiliar de Archivo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 21 días del mes de Junio del 2013.

  
Lic. Walter Narváez Mancero  
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI



  
Lic. Marithza Calle Ulloa  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que el presente "EL REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS, MAGNÉTICOS Y DIGITALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI", fue discutido y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en una sesión ordinaria celebrada el día viernes 21 de Junio del 2013.

  
Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa  
SECRETARIA DEL CONCEJO



SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.- Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa, a los 21 días del mes de Junio del 2013, a las 14H52.- Vistos: De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase la norma aprobada al Sr. Alcalde para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

  
Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO



ALCALDÍA DEL CANTÓN CHUNCHI.- El Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, a los 21 días del mes de Junio del 2013, a las 13H20.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia.

  
Lic. Walter Narváez Mancero  
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI



CERTIFICACIÓN DE SANCIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo certifica el presente "EL REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS, MAGNÉTICOS Y DIGITALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI", fue sancionado por el Señor Alcalde, el 21 de Junio del 2013.

  
Lic. Alcira Marithza Calle Ulloa  
SECRETARIA GENERAL DE CONCEJO

