

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. 015-DSG-AGADMT**

Lic. Carlos Guevara
ALCALDE DE TENA

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. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 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: "Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);"

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en 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, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala: Principios.- El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: c) Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el artículo 60 del COOTAD indica: Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (....);

Que, el artículo 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que los procedimientos administrativos que se ejecuten en los gobiernos autónomos descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima;

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

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

Que, la normativa señalada en su artículo 3 establece: Fines de los archivos.- 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. Mientras que el artículo 4 menciona: Importancia de los archivos.- Los archivos son importantes porque custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Administración Pública;

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

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

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

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ordena que el Sistema Nacional de Archivos debe expedir un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, en base a la normativa vigente establezca procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento hasta la custodia, cuya aplicación será responsabilidad de cada uno de los Directores Departamentales y Coordinadores Técnicos de Unidad, de cada una de las dependencias del Ayuntamiento;

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

Que, este Instructivo está orientado a unificar algunas tareas técnicas y administrativas de registro, control, distribución, despacho, archivo y conservación de documentos que se tramitar en las diferentes dependencias de la Municipalidad;

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

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

Que, es responsabilidad de la Dirección de Secretaría General supervisar que se cumpla lo descrito en este Instructivo, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo;

Se expide el

INSTRUCTIVO PARA LOS PROCEDIMIENTOS, GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS INICIALES DEL GAD MUNICIPAL DE TENA.

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LOS OBJETIVOS, AMBITO Y PRINCIPIOS

Art. 1.- Objetivos.- Son objetivos de este Instructivo:

1. Contar con una herramienta que estandarice y regule el funcionamiento y los procedimientos técnicos, administrativos y operativos de la gestión de documentos del Archivo Central y de las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

2. Determinar procedimientos archivísticos uniformes para la organización y ordenamiento de la documentación oficial, a fin de facilitar el acceso oportuno a la información y la seguridad de los expedientes generados y recibidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, de carácter administrativo y operativo.
3. Determinar la responsabilidad sobre la ejecución de las tareas en el campo archivístico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
4. Garantizar una adecuada organización, conservación y uso oportuno y controlado de la documentación gestionada en las distintas Direcciones, Unidades y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Instructivo es de aplicación general y obligatoria para las Direcciones, Unidades y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; así como también para todo el personal de la Institución y el personal encargado del manejo, gestión documental y de la administración de archivos, quiénes serán los responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones.

Art. 3.- Importancia de los archivos.- Los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena contienen todos los documentos generados y recibidos en función de sus actividades, y forman parte del patrimonio documental por su valor administrativo, financiero, legal, cultural e histórico, además de ser fundamentales para garantizar la transparencia en la Administración Pública.

Art. 4.- Principios generales.- Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. Generalidad: El Archivo Central salvaguarda el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena con el propósito de ponerlo al servicio de los/as servidores de la Institución y comunidad.
2. Responsabilidad: El Alcalde, los Directores, Coordinadores, Asesores, Servidores, Trabajadores y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento.
3. Función del Archivo Central: Organizar y fortalecer el archivo administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena para garantizar con eficiencia la conservación del patrimonio documental, todo esto mediante capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica.
4. Talento Humano: Toda la información contenida en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se procesa con talento humano calificado, que aplica normas y procedimientos que permitan administrar el patrimonio documental.

Art. 5.- Principios Archivísticos.- En el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se aplica los principios de origen y procedencia:

1. Principio de respeto a la Procedencia.- Cada documento que ingresa al Archivo Central está situado en el fondo documental del que procede; es decir, del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Tena tomando en cuenta las Direcciones, Unidades y Secciones de las que proviene el fondo documental.

2. Principio de respeto al Orden Original.- El Archivo Central guardará físicamente los expedientes (documentos), respetando la secuencia y orden en el que fueron creados y transferidos al Archivo Central.

Art. 6.- Rectoría Gestión Documental.- La Dirección de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, será la responsable de la custodia y administración del Archivo Central.

Art. 7.- Política General en materia de gestión documental y archivo.- El Archivo Central es de apoyo transversal a todos los procesos dependiente de la Dirección de Secretaría General; y, será la responsable de estandarizar y normalizar los aspectos técnicos y de procedimientos en materia de gestión, organización, clasificación y descripción archivística.

Art. 8.- Del Patrimonio documental del Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- Constituye el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y es el conjunto de documentos producidos y recibidos, durante el ejercicio de las diferentes gestiones administrativas, a través de todas sus dependencias.

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

- a) Oficios
- b) Memorandos
- c) Circulares
- d) Notificaciones
- e) Resoluciones
- f) Informes de gestión
- g) Expedientes de Procesos
- h) Documentos de respaldo de Sesiones de Concejo y Comisiones Permanentes
- i) Expedientes administrativos
- j) Expedientes financieros
- k) Expedientes de obras
- l) Expedientes de proyectos

CAPÍTULO II DE LAS CATEGORÍAS Y CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Art. 9.- Conformación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, tendrá dos clases de archivos: El Archivo Central y el Archivo de Gestión.

En la primera etapa funcionan los llamados **Archivos de Gestión**, ubicados en cada una de las Direcciones, Unidades y Secciones, en donde se genera y administra la documentación y expedientes, y permanecerán por el periodo señalado en el presente Instructivo, mientras no han concluido su trámite o porque su utilización es frecuente y constituyen fuente de consulta y referencia inmediata.

En la segunda etapa pasan a formar parte del Archivo Central, que custodiará los archivos de gestión administrativa, los cuales son transferidos toda vez que ha concluido su trámite

y cuando su uso es menos frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta.

En esta fase se desarrollan actividades, como: Registro, organización, consulta, conservación, digitalización e indexación y transferencia de documentos.

Art. 10.- Ciclo Vital del documento.- Permite la intervención archivística en todas las etapas que atraviesa un documento al interior de la Institución. Determina el tipo de archivo de permanencia de acuerdo a su existencia en el tiempo y las funciones que cumplirá en cada etapa, facilita su administración, organización, transferencia, conservación, valoración y normalización de los procesos técnicos archivísticos, así como la prestación de servicios.

Art. 11.- Sistema General de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas de procesos de planificación, manejo, organización de la documentación producida y recibida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, desde su origen hasta su destino final; con el objeto de facilitar su utilización, trazabilidad y localización, garantizando la máxima eficiencia en el manejo de documentos, desde su creación o recepción hasta la transferencia o conservación permanente.

El Sistema General de Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, estará conformado por:

1. Dirección de Secretaría General
2. Archivos de Gestión Administrativa
3. Archivo Central
4. Autoridades y Talento Humano calificado y suficiente
5. Recursos técnicos y estructura

Art. 12.- Unidades Productoras de documentos.- Está conformada por la diferentes Direcciones y Unidades de la Municipalidad, son los responsables de la creación y conservación inicial del documento.

Art.13.- Los responsables de las Unidades Productoras deberán:

1. Designar a los custodios responsables de los Archivos de Gestión;
2. Asesorar por medio de los responsables de los archivos de gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y el presente Instructivo;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en el presente Instructivo;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación del archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en el presente instructivo;

9. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
10. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
11. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que cumplan el plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Histórico o considerados para baja documental;
12. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter, y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Art. 14.- Atribuciones de la Dirección de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- El titular tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad General, la política General en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este Instructivo y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental General, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.

Art. 15.- Atribuciones del Archivo Central.- De conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, el Archivo Central depende directamente de la Dirección de Secretaría General.

Estará constituido por los expedientes y documentos transferidos desde los archivos de gestión administrativos; una vez que la documentación ha finalizado su trámite o cuando su uso no es continuo.

El Archivo Central tendrá las siguientes facultades:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Conservar y administrar la documentación, conforme el Instructivo, de conformidad con el plazo de conservación;
4. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
5. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
6. Elaborar, la Ficha Técnica de Prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo de la Administración Pública;
7. Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Secretaría General la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
8. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Director de Secretaría General o quien haga sus veces, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública como ente rector;
9. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Instructivo y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
10. Reportar al señor Alcalde como máxima autoridad o quien haga sus veces, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 16.- Producción documental.- Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, durante el cumplimiento de sus competencias; a través del proceso de ingreso, de gestión del documento, salida, control, despacho de los documentos y retroalimentación.

1. INGRESO DE DOCUMENTOS.- Se refiere al proceso de ingreso de documentos en forma personal, mensajería, etc., provenientes de personas naturales o jurídicas y que cumple los siguientes pasos:

- a) **Recepción.-** La recepción de documentos está bajo la responsabilidad de la Dirección de Secretaría General, la misma que es responsable de recibir la documentación oficial dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena a través del punto de Atención al Cliente y Recepción. Ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del Director de Secretaría General, recibir documentación para su trámite.

Para la recepción de documentos se observarán lo siguiente:

- No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.
- Si no cumple con estos requisitos, el personal responsable de la recepción de documentos se abstendrá de recibirlos.
- El punto Atención al Cliente y Recepción, tendrá la obligación de receptar el documento e ingresar al sistema consignando los datos respectivos, según el control adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Los datos básicos para la recepción de los documentos para personas naturales son:
 1. Nombres, apellidos y firma.
 2. Número de cédula de ciudadanía o pasaporte.
 3. Dirección domiciliaria para notificaciones.
 4. Verificación de anexos que consten en el documento.
 5. Ciudad y fecha del documento.
 6. Correo electrónico, para notificaciones de recepción, estado de trámite y respuesta.
 7. Teléfono de contacto.
- Los datos básicos para la recepción de documentos para personas jurídicas son:
 1. Nombres de la institución o empresa.
 2. Nombre del representante legal o apoderado.
 3. Dirección domiciliaria para notificaciones.
 4. Verificación de anexos que constan en el documento.
 5. Ciudad y fecha del documento.
 6. Correo electrónico para notificaciones de recepción, estado de trámite y respuesta.
 7. Documentación en diversos tipos de soportes físicos y digitales.

Por ningún motivo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, podrá negar la recepción de documentos, cuando los mismos estén dirigidos a anteriores autoridades y cuando se trate de documentos oficiales.

b) Calificación.- Los documentos recibidos serán calificados como:

- **OFICIALES:** Cuando estén dirigidos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y a su representante legal el señor Alcalde, o a otras autoridades como Concejales o Directores.
- **ESPECIALES:** Cuando indiquen reservado, secreto o confidencial.

Los documentos que han sido calificados como oficiales y especiales serán ingresados en el sistema y remitidos a la Dirección de Secretaría General para su trámite.

Los documentos de carácter personal dirigido a funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, deberán ser recibidos directamente por los interesados.

c) Apertura de sobres e identificación.- Todas las comunicaciones recibidas en sobres y que son calificadas como oficiales, serán abiertas y revisadas por el funcionario que cumple las funciones de recepción y registro de los documentos; quien, además determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, de acuerdo al tipo de documento.

Los documentos recibidos por medio digital que contengan firma electrónica, deberán ser previamente registrados en el Sistema General de Gestión Documental y Archivo, por parte del funcionario de recepción.

d) Registro y Control de Trámites de los Documentos.- El registro de documentos genera responsabilidad administrativa y civil para el funcionario responsable de esta función, que a su vez responsabiliza a la Dirección de Secretaría General del cumplimiento eficiente de su trámite y garantiza al usuario el seguimiento y respuesta eficiente a un trámite.

El funcionario de recepción de documentos, recibirá la documentación oficial y especial que ingrese al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, asignará un número único secuencial de trámite registrando en el Sistema de Trámite Documental y Expedientes.

El funcionario responsable de la recepción de la documentación asignará el mismo número único de ingreso en la copia del usuario de la fe de presentación, con los datos de: *número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción; y, se contabilizará y registrará el número de fojas recibidas con sus adjuntos.*

En los documentos especiales, se registrarán solo los datos factibles, toda vez que no pueden ser abiertos.

La recepción de los documentos internos de las diferentes Direcciones, Unidades y Secciones, así como el resto de documentación que se genere durante el trámite se registrará en el Sistema de Trámite Documental y Expediente, al igual que el trámite que se realice.

En el caso de que existan problemas en el Sistema de Trámite Documental y Expediente, la Unidad Operativa de Tecnología y Sistemas Informáticos, deberá indicar oficialmente al personal de la Dirección de Secretaría General, el hecho suscitado, para que autorice que la recepción de documentos se efectúe manualmente, fijando fecha y hora de la recepción y la persona que recibe previamente, verificando si el documento está considerado como completo y pueda recibirse. La Dirección de Secretaría General estará obligada a ingresar esa documentación en el Sistema de Trámite Documental y Expediente una vez subsanado el funcionamiento adecuado del sistema.

La autoridad o funcionario a quien se le remita o recibe el trámite por intermedio del sistema automatizado, tendrá la obligación y responsabilidad de dar respuesta al documento de manera ágil y oportuna, desde la fecha y hora de la resignación del trámite en el Sistema de Trámite Documental y Expediente, dentro de los plazos de Ley.

Los documentos originales que fueron remitidos anteriormente a través de medios electrónicos e ingresados en el Sistema de Trámite Documental y Expediente, deberán ser verificados en dicho Sistema, a fin de no duplicar su registro.

No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos a los recibidos.

- e) Distribución de Comunicaciones.-** La Dirección de Secretaría General distribuirá físicamente, con la mayor rapidez, los documentos oficiales registrados al Despacho, Dirección, Unidad y Secciones, que les corresponden atender el trámite, con el visado de Alcaldía o de la misma Dirección, según la clase de disposición, de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados de forma urgente, ya sea por el señor Alcalde o la Dirección de Secretaría General, serán entregados inmediatamente a las dependencias correspondientes.

2) PROCESO DE GESTIÓN DEL DOCUMENTO.-

- a) Trámite y control interno.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se remita a las Direcciones, Unidades o Secciones, se efectuará por medio del Sistema de Trámite Documental y Expediente. Para el cumplimiento de este proceso, el Director de Secretaría General es el responsable de la gestión documental, por lo que dispondrá al funcionario responsable, el respectivo registro en el sistema y la coordinación de la distribución física de los documentos.

Las Secretarías de las Direcciones, Unidades o Secciones Administrativas entregarán la documentación recibida, el mismo día, a los funcionarios directivos responsables de la tramitación para su conocimiento, análisis, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Así mismo, serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia física del documento, como su actualización en el Sistema de Trámite Documental y Expediente en cada una de sus dependencias, para atender los requerimientos y conocer el estado de tramitación de los mismos.

- b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento.-** Las Direcciones, Unidades y Secciones utilizarán en sus comunicaciones las siglas establecidas por el Sistema General de Gestión de Documental, mismas que las identifique y diferencie de las demás. Cuando una unidad administrativa es dependiente de otra, la primera sigla identifica la Dirección de la que depende. En el caso de que existan unidades administrativas descentralizadas, cada una de ellas, llevarán la numeración de sus documentos creados.

La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva anual, manteniendo una relación correlativa completa. La numeración y siglas mantendrán la siguiente secuencia: Número - Unidad o Sección – Dirección – Institución - año, (Ej. 0023-UOTH-DA-GADMT-2021), que se mantendrá en el Sistema de Trámite Documental y Expediente.

- c) Elaboración de Respuestas.-** Todas las comunicaciones oficiales, que impliquen una respuesta, y que sean elaboradas en las diferentes Direcciones, Unidades y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, al momento de su despacho se registrarán en el Sistema de Trámite Documental y Expediente.

Las dependencias administrativas, serán responsables del contenido del documento y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario.
- Número de páginas o anexos.
- Constatar que el contenido del documento original y de las copias, sean idénticas.
- Verificar que las comunicaciones y copias estén debidamente firmadas y visadas.

Las respuestas se elaborarán de acuerdo al tipo de trámite, la unidad administrativa establecerá el número de copias a utilizar y su distribución.

Las copias para las Direcciones, Unidades y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se las remitirá preferentemente en formato digital mediante el Sistema de Trámite Documental y Expediente.

El documento original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento el visado de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en la elaboración.

d) Tipos y Producción Documental.- Los documentos oficiales, elaborados por las Direcciones, Unidades o Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, deben ser firmados por el señor Alcalde o por el funcionario autorizado, cuyo nombre constará en el pie de firma y sumillados, por quienes participan en su elaboración.

Los tipos de documentos que pueden ser emitidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena son:

1. OFICIOS: Es un tipo de documento que se utiliza para comunicarse con personas naturales y/o jurídicas externas.

- a) Los oficios deben conservar la buena presentación, contendrán la firma del funcionario cuyo nombre consta en el pie de la misma y estarán visados por quienes participaron en su elaboración.

Se elaborará en hojas membretadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, cuyo original será para el destinatario.

- En caso de ser necesario se utilizará sobres o carpetas con logotipo de la Institución y los datos del destinatario.
- Copia para el archivo de gestión de la unidad generadora del oficio.

b) El oficio circular se elabora en:

- Hoja membretada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Originales para los destinatarios.
- Deberá contener nombre, cargo, dirección exacta y número telefónico de cada destinatario.
- Copia con detalle de los destinatarios para el archivo de gestión la unidad generadora del oficio circular, con su correspondiente fe de recepción.

Para ser firmado un oficio, deberá observarse los detalles establecidos en este Instructivo; oficio que no esté firmado manual, digital o electrónicamente no tendrá validez legal, y no deberán ser transferidos al Archivo Central.

2. MEMORANDO: Es un tipo de documento que se utiliza para comunicarse entre las Direcciones, Unidades y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Se elaboran en:

- Hoja membretada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
- Original para los destinatarios.
- Copia para el archivo de gestión de la unidad administrativa generadora del documento.
- Anexos, de ser el caso.

3. DOCUMENTOS PERMANENTES: Las resoluciones administrativas y del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, contratos, sanciones de carácter laboral, convenios, son documentos permanentes que serán elaborados de acuerdo a formatos pertinentes para cada caso y numerados y registrados, sin excepción, en forma secuencial, antecedidos por el año de elaboración y comenzando desde 001 cada año.

Para la numeración de documentos permanentes en cuyos textos se detallan documentos habilitantes, anexos, adjuntos, antecedentes y otros, es requisito indispensable que la unidad generadora del documento los adjunte en originales, copias auténticas o certificadas y vigentes a la fecha de su numeración y registro. Únicamente los contratos notariados serán numerados conforme sean recibidos desde las Notarías.

Los contratos serán elaborados en original y con el número de copias necesarias que se distribuirán conforme corresponda.

3) SALIDA DEL DOCUMENTO.- Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo, sobre todo para el caso de trámites o correspondencia de carácter urgente. La salida del documento implica el siguiente proceso:

a) CONTROL DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.-

La Dirección de Secretaría General es la responsable del despacho de los documentos oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena con la máxima agilidad a los destinatarios correspondientes, siendo el único autorizado para distribuir a nivel nacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas.

La correspondencia de salida en caso de haber respuesta oficial (oficios), conservarán en todos los casos una copia para el archivo de gestión de Despacho, Dirección, Unidad o Área Administrativa que elaboró el documento.

Todo documento será enviado en original y en formato impreso inmediatamente a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de los medios electrónicos.

Se utilizará un registro de salida de correspondencia, cuando se remita en sobre cerrado a través de una empresa intermediaria de entrega de encomiendas nacionales, y se registrarán en el sistema informático el número de guía de envío y se adjuntará la guía del respectivo expediente en el archivo.

La fe de recepción de un documento se la registrará en el Libro de Control de Recepción de Documentos, por parte del funcionario que realice la entrega. En el caso de que la entrega del documento se realice a través de una empresa intermediaria, se registrará la guía de entrega-recepción en el documento.

b) RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-

La recepción de documentos ejerce básicamente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo, las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo en el Sistema de Documentos, con la finalidad de compartir información.

Cada Secretaría de la unidad administrativa, será la responsable de mantener la continuidad del trámite tanto en la entrada como en la salida a fin de hacer posible la consulta en el Sistema de Gestión Documental Quipux de todos los documentos generados en la atención de un determinado trámite.

En los trámites que no requieren respuesta, la máxima autoridad del Despacho, Dirección o Unidad administrativa ordenará el archivo con su firma y fecha.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 17.- Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo pueden ser: Oficios, memorandos, reportes, estudios, actas, resoluciones, acuerdos, directrices, circulares, contratos, causas, convenios, instructivos, estadísticas, o bien, cualquier otro documento creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Municipalidad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la presente Instructivo; se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 18.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada Unidad Administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 19.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Se dividen en tres tipos:

- 1. Documentos de comprobación administrativa inmediata.-** Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- 2. Documentos de apoyo informativo.-** Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su

utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad.

- 3. Información personal.-** Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública. Incluyen, por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Art. 20.- Clasificación documental.- Es una actividad intelectual de sistematización y agrupamiento de los expedientes y documentos, adscribiéndolos a diferentes clases, categorías y grupos (series, subseries, tipologías, etc.), que reflejan la estructura del fondo documental contenida en el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación es la herramienta que refleja todas las series documentales producidas como resultado de las atribuciones y funciones de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Esta herramienta de clasificación tiene como base archivística la estructura orgánica, en aplicación del principio archivístico de respeto a la procedencia de la documentación.

Permite la representación estructurada de la organización del Archivo Central, que aporta los datos esenciales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena; toda vez que, representa los productos documentales generados en cada uno de los procesos.

Para la clasificación de los expedientes y tipologías documentales auxiliares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se utilizará el Cuadro de Clasificación de Series Documentales (Anexo 1).

Esta herramienta debe ser revisada periódicamente para la incorporación de nuevas series que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, vaya generando en el cumplimiento de sus funciones o eliminando aquellas cuando alguna función se deje de ejecutar.

Art. 21.- Organización documental.- Los documentos que componen un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto; es decir, deben ser tratados como eslabones de una cadena que se forma para resolver un asunto definido.

Por esta razón, tanto los oficios como los memorandos de respuesta generados en la institución, elaborados y suscritos para la atención de cualquier requerimiento, trámite administrativo, consulta, propuesta, etc., deben permanecer unidos en un solo cuerpo o expediente, sin separarlos en carpetas de "documentos, oficios o memorandos recibidos" y "documentos, oficios y memorandos enviados" pues unos son consecuencia de los otros.

Por tanto, la base de la organización del archivo es la formación de expedientes, manteniendo unidos, dentro de una misma carpeta, todos los documentos generados en la resolución o atención de un mismo asunto, iniciando con el documento más antiguo y agregando en orden cronológico todos aquellos tipos documentales relacionados con el mismo asunto para finalizar con la respuesta o documento resolutorio que concluye el trámite.

De esta manera el expediente se constituye en el conjunto organizado de documentos que representan las actuaciones y diligencias previstas en las leyes y el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Una vez conformados los expedientes, aquellos que responden a la misma actividad o proceso administrativo son archivados juntos, dando lugar a la creación de series documentales.

No obstante, lo anterior, las dependencias gestoras de la documentación pueden crear carpetas auxiliares para mantener en éstas una copia del oficio o memorando creado, cuya función será eminentemente referencial y tendrá un ordenamiento numérico cronológico.

Art. 22.- Ordenamiento de las series documentales y expedientes.- Para el ordenamiento de los expedientes, se utilizarán las siguientes normas de descripción archivísticas, según la tipología documental de los expedientes:

1. Orden Alfabético.- Se utiliza para ordenar los expedientes de la Unidad de Talento Humano y correspondencia intergeneral o personal. En el primer caso se toma él/los apellidos de la persona para la alfabetización, teniendo en cuenta las reglas propias de los distintos idiomas y países. Este tipo de ordenamiento se lo utiliza también con frecuencia para organizar la correspondencia que materializa las relaciones que la Institución mantiene con otras unidades o personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades, respetando siempre la jerarquía de las instituciones que remiten la documentación, por ejemplo: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.- Dirección de Asesoría Jurídica.

A fin de mantener uniformidad en la asignación de entradas y archivo físico de la documentación, lo cual servirá posteriormente como puntos de búsqueda y acceso, es conveniente confeccionar una lista de autoridades para nombrar de forma única a cada institución o sus dependencias subordinadas.

2. Orden Cronológico.- Se lo asigna en función de la datación cronológica o la fecha de creación del documento.

Se utiliza las fechas de apertura y finalización del expediente, datación cronológica que también se la conoce como de "fechas extremas" y para lo cual se puede emplear dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año del primer documento del expediente y el día, mes y año del último documento o que cierra el expediente. Por ejemplo: 02-01-2021.

Para el caso de series documentales que tienen una periodicidad anual se utiliza únicamente los cuatro dígitos correspondientes al año de inicio y finalización. Por ejemplo 2021.

3. Orden Numérico.- se basa en el número del oficio o expediente que generalmente es un número secuencial. Se utiliza con frecuencia para ordenar documentos contables o registros consecutivos o correlativos como los asignados al Comprobante Único de Registro, CUR, o a los registros de ingreso de correspondencia.

Es la mejor alternativa para optimizar espacio de archivo físico, facilita la recuperación de la documentación y mejora el proceso de búsqueda, para lo cual debe estar apoyado en un registro automatizado o base de datos para la ubicación de la documentación por otros elementos del expediente o documento así organizado. Con este fin se empleará

la base de datos topográficos creada para el efecto por el Archivo Central o General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

De igual manera, se utilizará para las tipologías documentales consecutivas como actas, resoluciones, etc.; y, para las carpetas auxiliares de oficios, memorandos, circulares, etc.

4. Orden Jerárquico.- Se emplea con frecuencia para el ordenamiento de las comunicaciones internas de la institución tomando como base la estructura orgánica de la entidad y respetando las jerarquías definidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena. En conjunto con el ordenamiento alfabético, también es muy útil para organizar la correspondencia mantenida con otros organismos públicos y privados, respetando la jerarquía dentro de la estructura administrativa del mismo y las reglas de alfabetización.

5. Mixto: Numérico - Cronológico.- Es apropiado para la mayor parte de las series porque respetan el orden de producción, son sencillos de mantener, ahorran espacio, sin embargo, se requiere de la base de datos y auxiliar de la ubicación física desarrollada por el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, para poder ubicar la documentación por otros elementos del expediente o documento. La creación de índices y registros ayuda en la recuperación del expediente.

En cualquier caso, para la organización normalizada de los expedientes, una vez establecido el criterio de ordenación, es fundamental mantenerlo por lo cual es importante registrar en una guía el orden aplicado a cada serie de expedientes.

Art. 23.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 24.- Expurgo.- El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 25.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente.

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

Art. 26.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema General que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, el Archivo Central se elaborará con el apoyo de etiquetas en:

1. Carátulas para rotafolios T8 y
2. Cajas de resguardo T15
3. Inventario
4. Guía de Archivo


Art. 27.- De las etiquetas.- El etiquetado con datos descriptivos de los documentos permite identificar y localizar los documentos. En este sentido, se ha creado una codificación topográfica numerada por carpeta, caja, estantería y bandeja dentro de la estantería.



Art. 28.- De las dimensiones de las etiquetas.- Las dimensiones estandarizadas para las etiquetas son:

| Etiquetas | Características |
|--------------------------------------|--|
| Etiqueta de carpetas T8: | Papel adhesivo Dimensiones de 12 cm. de ancho por 16 cm. de alto. Papel adhesivo Dimensiones de 5,5 cm. de ancho por 22,5 cm de alto. |
| Etiquetas de cajas T15: | Papel adhesivo Dimensiones de 14,8 cm. de ancho por 21 cm. de alto. |
| Etiquetas de estanterías: | Papel adhesivo Dimensiones 7 cm. X 2,5 cm. |
| Etiqueta de bandejas en estanterías: | Papel adhesivo Dimensiones 3,5 cm x 2,5 cm. |

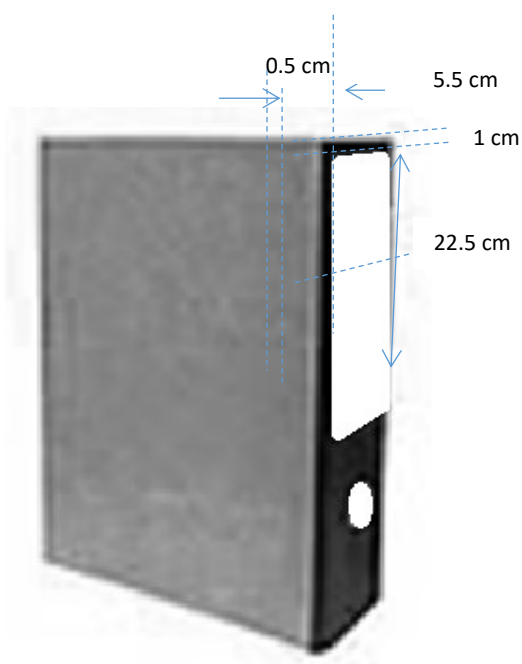
Art. 29.- Carátulas.- El Archivo Central colocará la carátula en la cara frontal y lomo del rotafolio (carpeta) con los siguientes formatos:

ETIQUETA FRONTAL CARPETA ROTAFOLIO T8

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--|
|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA | | | |
| Sección documental | | | | | |
| Subsección documental | | | | | |
| Serie documental | | Subserie documental | | | |
| Descripción documental | | | | | |
| Número de expediente | | | | | |
| Fecha de apertura | | Fecha de cierre | | | |
| Valor documental | | Condiciones de acceso | | Reservado | |
| | | | | Confidencial | |
| | | | | Público | |
| Plazo de conservación | | Destino final | | Conservación | |
| | | | | Eliminación | |
| | | | | N° de fojas | |
| | | | | N° de tomo | |

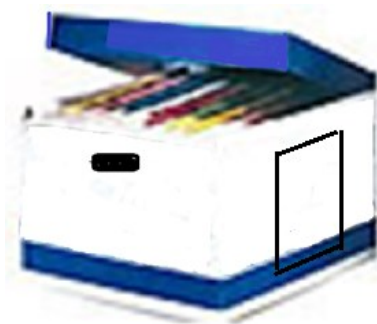
| | | | |
|---|----------|--|----------|
|  | |  | |
| FONDO DOCUMENTAL | | DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL | |
| SECCION DOCUMENTAL SERIO O TIPO DOCUMENTAL | | DESPACHO MEMORANDOS | |
| DESCRIPCION DEL CONTENIDO | | DESPACHO MINISTERIAL COORDINACIONES REGIONALES IMBABURA CARCHI ESMERALDAS I | |
| No. de Bibliorato o carpeta rotafolio | | BIBLIORATO: 1 | |
| AÑO | No. CAJA | AÑO | No. CAJA |
| | | 2011 | 1 |

ETIQUETA DE CARPETAS ROTAFOLIO T8




Etiqueta carpeta oficio o rotafolio, T8
 Ancho: 5.5 cm
 Alto: 22.5 cm

Art. 30.- Etiqueta de caja T15.- La numeración de las cajas de resguardo T15 las realizará el Archivo Central siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:



Etiqueta contenedor T15
 (caja cartón corrugado)
 Ancho: 14.8 cm
 Alto: 21 cm

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA | | |
| CAJA N.- | AÑO: | | |
| SECCION DOCUMENTAL | | | |
| SUBSECCION DOCUMENTAL | | | |
| SERIE DOCUMENTAL N.- DE BIBLIORATOS | | SERIE DOCUMENTAL CONTENIDO | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| N° REPOSITORIO: | ESTANTERÍA: | BANDEJA: | |

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

CAPITULO III

DEL INVENTARIO DOCUMENTAL Y LA COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Art. 31.- Inventario documental.- Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se describen los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su Unidad; y, el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como para efectuar la baja documental y comprende los siguientes formatos:

| GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------------|-------------|-----------------|--------|-----------|---------------|---------|-----------------------|------------|---------|-------------|
| INVENTARIO DE: | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | | | | | | | | | | | | |
| SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL | No. CAJA | No. EXPEDIENTE | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS | | No. FOJAS | DESTINO FINAL | SOPORTE | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | OBSERVACION |
| | | | | APERTURA | CIERRE | | | | ZONA | ESTANTERÍA | BANDEJA | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

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

- m. Código de estantería: La numeración de las estanterías se realizará de forma secuencial según la modalidad LIFO (last in, first out) que quiere decir última carpeta o caja en entrar, es la primera en salir.
- n. Código de bandeja: Las bandejas de cada estantería se numerarán en orden secuencial 1 a 5 (A-B-C-D-E) desde la parte superior a la inferior.

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

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

Art. 32.- Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad pública a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y Archivo Central Administrativo.

La Guía de Archivos realiza la descripción de los fondos documentales considerando los siguientes parámetros:

- 1. Titularidad y Dirección.-** Incluye los datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, entidad pública que custodia la documentación.
- 2. Servicios que presta el Archivo Central. -** Horario de atención y detalle de los servicios que se brindan en relación a la documentación custodiada.
- 3. Descripción de fondos.-** Breve detalle que incluya información relacionada al volumen documental en metros lineales, fechas extremas y las secciones documentales.

Art. 33.- Evaluación documental.- Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales.

- 1. Valoración.-** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.
- 2. Selección.-** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 3. Disposición Final.-** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Art. 34.- De la Comisión Técnica de Valoración.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá carácter multidisciplinario y cumplirá las siguientes funciones:

- a) Analizar las tipologías documentales que genere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

- b) Establecer los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- c) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.
- d) Elaborar el listado índice de información y documentación reservada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y presentarlo al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena para su resolución.
- e) Determinar el procedimiento de eliminación física de documentos; y,
- f) Elaborar y suscribir el acta de valoración correspondiente.

Art. 35.- Integración de la Comisión Técnica de Valoración.- La Comisión Técnica de Valoración estará conformada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde o su delegado.
- Vocales: El Director de Asesoría Jurídica; el titular o el delegado de la Dirección, Unidad o Sección, cuya documentación deba ser calificada y valorada;
- Secretario/a: El Responsable del Archivo Central, tendrá voz, pero no voto.

Art. 36.- Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la Entidad, a fin de determinar la importancia de los documentos.

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

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

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

Art. 37.- Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros:

1. **Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
2. **Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
3. **Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.

4. **Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
5. **Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
6. **Otros:** Los demás que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

Art. 38.- Procedimiento para la Calificación y Valoración de documentos.- El responsable del Archivo Central, elevará a la Comisión, para su aprobación, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena u otro material de apoyo documental y sobre las cuales la Comisión debe realizar su valoración.

La Comisión se reunirá de considerar necesario, como mínimo una vez al año. Para todas las sesiones participará en calidad de observador, el Auditor Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena o su delegado. En caso de que la decisión sea un empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto dirimente.


Toda iniciativa encaminada a la eliminación de documentos originales en los archivos de gestión, será comunicada previamente al Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión de Archivos, quien someterá a conocimiento de la Comisión la propuesta de los archivos de gestión.

Art. 39.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Los servidores públicos responsables de las Unidades Generadoras determinarán los plazos de conservación de los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

1. **Estructura.-** Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
2. **Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** La descripción es la siguiente:
 - a. **Plazos de Conservación:** Se establecerá en número de años, el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra “**Permanente**”.
 - b. **Base legal:** De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.
 - c. **Disposición final:** De acuerdo a la valoración que realice la Municipalidad, se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
 - d. **Técnica de Selección:** Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo a las características y a la tipología documental que emana sus funciones.

e. **Encabezado y pie de página:** El logo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

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

|  | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|----------------------|-----------------------------------|---------|----------------------|------------|-------------------|--------------|----------------------|---------|
| | | TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL | SUBSECCIÓN DOCUMENTAL | SERIE DOCUMENTAL | SUB SERIE DOCUMENTAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | | | BASE LEGAL | DISPOSICIÓN FINAL | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | |
| | | | | GESTIÓN | CENTRAL | INTERMEDIO HISTÓRICO | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | COMPLETA | PARCIAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

3. **Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
- b. Están obligadas a incorporar la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.
- c. En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.
- d. La Dirección de Gestión Documental y Archivo consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector para su respectiva validación.

4. **Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Art. 40.- Transferencias documentales.- El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; las trasferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central y final del Archivo Central al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Art. 41.- Transferencia primaria.- Para llevar a cabo la transferencia primaria los/as Responsables de los Archivos de Gestión remitirán al Archivo Central los documentos cuyo trámite ha concluido, o los expedientes que ya no sean de uso frecuente, en la primera quincena del mes de marzo, según el calendario establecido por el Archivo Central, seleccionará la documentación que cumpla con lo siguiente:

- La documentación a ser transferida deberá ser exclusivamente anual.
- Las unidades administrativas elaborarán el inventario de transferencia de la documentación, en el formulario pertinente (*Guía de Transferencia Documental y Expedientes y Guía de Transferencia Documental Cajas, Carpetas y Empastado*) Anexo 9; y, lo remitirán al Archivo Central Administrativo. El Archivo Central será el responsable de su custodia y administración, en el cual la documentación estará siempre a su disposición y del resto de empleados de la Institución para el cumplimiento de sus funciones y previa solicitud al Director de Secretaría General en el caso de servicios de consulta de documentación de los ciudadanos, en uso de sus derechos de acceso a la información pública.

Art. 42.- Preparación física de transferencia.- Para realizar la transferencia de documentos es necesario realizar los siguientes pasos, que deben ser realizadas por cada archivo de gestión:

- Revisar todos los documentos que se vayan a transferir;
- Comprobar que los expedientes estén completos, debidamente organizados por serie documental y ordenada de manera cronológica, alfabética y/o documental, según sea el caso;
- Eliminar los documentos duplicados, siempre y cuando se conserven los originales;
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel;
- Rotular las carpetas y cajas de resguardo en las cuales será enviada la documentación, teniendo en cuenta: el número de archivadores o paquetes que se introduzcan en cada caja de resguardo documental, dependerá de su grosor, que no quede exhaustivamente llena, lo que dificultará su cierre y manejo, ni demasiado vacía, lo que favorecería la deformación de documentos.
- Realizar la entrega física de la documentación; y, finalmente,
- Suscribir el acta de entrega conjuntamente con la persona responsable del Archivo Central.

Art. 43.- De los plazos para la transferencia.- Las transferencias se realizarán con una periodicidad mínima de tres y no mayor a cinco años, con excepción de los documentos de proyectos o procesos que podrían ejecutarse en períodos mayores.

Art. 44.- Transferencia secundaria.- Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Archivo Central deberá:

- a) Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio;
- b) En conjunto con las Direcciones y Unidades productoras, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración;

- c) Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental.
2. Los responsables del proceso de valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena deberán aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.
3. El Director de Secretaría General deberá remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.
4. El responsable del Archivo Central deberá:
 - a) Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Intermedio.
 - b) Remitir al Archivo Intermedio las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

Art. 45.- Transferencia por escisión, supresión o fusión.- Si existe la disposición de escindir una unidad administrativa y crear una Dirección, toda la documentación que generó dicha unidad administrativa que fuere pertinente, se transferirá de manera íntegra para el cumplimiento de las nuevas funciones. Para ello se dejará constancia de la transferencia de los documentos a través del inventario suscrito por ambas dependencias.

Art. 46.- De la eliminación de los documentos.- La baja y eliminación de los documentos que integran el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se refiere a aquellos cuya validez haya concluido, por haber cumplido su objetivo y período, o por duplicación que haga innecesario su conservación.

Art. 47.- Del procedimiento de la eliminación del documento.- Para la eliminación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Una vez por año, el personal que administra, custodia y maneja el Archivo Central, (Responsable) realizará una evaluación minuciosa de los documentos que reposan en los archivos de gestión, previo a remitir la documentación al Archivo Central; quien además, recomendará la eliminación de aquellos que resultaren innecesarios y señalará los que debieren ser enviados al Archivo Central; de así convenir, dejando constancia de cualquier decisión en un Acta de Entrega-Recepción que será suscrita conjuntamente con la secretaria del archivo de gestión.
2. Una vez que se haya verificado plenamente y seleccionado la documentación que va a ser eliminada por encontrarse repetida, se tomarán las siguientes acciones:
 - El Responsable del Archivo Central elaborará un acta en la cual, en forma descriptiva se hará constar el detalle de los documentos excedentes, listos para ser eliminados.
 - La eliminación física de la documentación tanto de los Archivo Central Administrativo, como de los archivos de Direcciones, Unidades y Secciones será de forma íntegra a

través de empresas calificadas y especializadas en procesos de destrucción de papel, de manera que se garantice la eliminación total del documento, previa valoración de documentos. La Comisión de Valoración será la responsable de determinar la eliminación física de documentos.

Art. 48.- Del destino de los documentos no susceptibles de eliminación.- La documentación no susceptible de eliminación por su valor histórico, se mantendrán en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, a pesar de que hubiere fenecido su período de conservación; previo visto bueno de la valoración de la Comisión Técnica de Valoración de Documentos.

CAPÍTULO IV DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 49.- De la conservación preventiva.- Con el fin de preservar la documentación se determina la conservación preventiva de la documentación de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, que son acciones de carácter preventivo que posibilitan la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como salvaguarda de la información en ellos contenida.

Para garantizar la conservación y soporte de la documentación de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se deberán cumplir con políticas preventivas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos, que se basa en los siguientes factores:

- a) El local donde se encuentran instalado el Archivo Central deberán observar normas que permitan eliminar o disminuir cualquier riesgo o peligro contra siniestros que impliquen agua o fuego; seguridad contra intrusión; etc.

El Archivo Central deberá estar instalado en espacios adecuados que contemplen el crecimiento documental y distribuido en tres ambientes: 1) repositorio de documentos (superficie aproximada de 18 metros cuadrados); 2) área de procesos técnicos con 12 metros cuadrados aproximadamente, considerando el volumen de crecimiento de los fondos documentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, estas medidas podrían variar; y, 3) área para atención de usuarios.

Las instalaciones deberán estar dotadas de condiciones de funcionalidad como son: detectores de humo, extintores de fuego tipo PQS, detectores de movimiento, luces de emergencia, señalética de seguridad, etc.; con el fin de precautelar la integridad de la documentación y de las personas que trabajan en dichas dependencias.

- b) El mobiliario adecuado para el archivo de los documentos son las estanterías metálicas con elementos anticorrosivos anclados al piso, con una altura de 2,20 m incluida la balda superior (techo); la bandeja inferior tendrá un mínimo de 0,10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones. Las estanterías deben estar ubicadas a una distancia mínima de 0,20 m en relación a la pared y el espacio de circulación entre estanterías mantendrá una distancia de 0,70 a 0,90 m para facilitar el acceso. Se contará con mobiliario para actividades de procesos técnicos; y, mobiliario para servicio a los usuarios.
- c) Para la protección física inmediata de los documentos se requerirá del uso de materiales/suministros apropiados tanto para el mobiliario como para las unidades de

instalación. Para el efecto se emplearán carpetas rotafolios de cartón de dimensiones T8 y T4. De igual forma, se emplearán cajas de resguardo documental normalizadas de formato T4 y T15. Para la separación de expedientes se emplearán cartulinas troqueladas color blanco de medidas normalizadas.

- d) Para la limpieza o eliminación de polvo de repositorios y documentos, se deberá ejecutar periódicamente. El personal del Archivo Central realizará una limpieza de la documentación que ingresa mediante transferencia, así como la revisión previa de documentos que puedan tener afectación por bio deterioro (microorganismos).
- e) Para el control ambiental de temperatura, humedad, intensidad luminosa, contaminación ambiental se deben instalar equipos termo higrómetros que permitan la medición tanto de la humedad relativa ambiental como de la temperatura ambiental del repositorio.
- f) Se realizará el control y monitoreo de factores biológicos, particularmente de insectos y roedores, tanto al interior del local cuanto en el perímetro del mismo. El monitoreo debe ser realizado con una periodicidad trimestral.
- g) Los mecanismos de reprografía que se emplearán para la obtención de copias de los documentos son fotocopiadoras, equipos de escaneo y de fotografía.
- h) Se realizarán procesos de desinfección y desinsectación semestralmente.

Art. 50.- Ubicación física de los documentos y numeración de estanterías y bandejas.- Las series documentales ubicadas en el Archivo Central corresponden a las siguientes Unidades documentales: Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, Alcaldía, Vicealcaldía, Direcciones y Coordinaciones Técnicas de Unidades.

La documentación estará organizada en carpetas rotafolios números T8 y T4, además de cajas de resguardo documental T15 que permiten la organización, fácil manipulación de la documentación, mayor volumen de almacenaje y la conservación adecuada de los documentos.

Con el fin de optimizar el espacio asignado se instalarán estanterías metálicas compactas (móviles o rodarchivos) que facilitarán la instalación tanto de cajas de resguardo como de carpetas rotafolios normalizadas.

La numeración de las estanterías y bandejas se realizará de forma secuencial según la modalidad LIFO (last in, first out) que quiere decir última carpeta o caja en entrar, es la primera en salir. Esta organización permitirá diferenciar en el sistema automatizado la ubicación física de las cajas y carpetas de cualquier unidad documental y la optimización del espacio físico disponible.

Las bandejas de cada estantería se numerarán en orden secuencial de 1 a 5 (A-B-C-D-E) desde la parte superior a la inferior.

Art. 51.- Deterioro de los documentos.- En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo Central tomará las medidas necesarias para evitarlos; si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias administrativas, el traslado deberá ser autorizado por el Director de Secretaría General, previo informe respectivo del personal de esta unidad.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 52.- Principios generales.- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, debidamente autorizados, previo levantamiento de perfiles que implica la facultad para acceder a documentación generada por la dependencia a la cual pertenecen, podrán acceder y consultar los documentos que reposan en el Archivo Central, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Instructivo.

Art. 53.- Derecho de acceso.- La Comisión Técnica de Calificación y Valoración de Documentos propondrá al Alcalde y al Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena los criterios para la libre accesibilidad o restricción de acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, y, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Alcalde dispondrá la clasificación o desclasificación de la información y documentación reservada.

Art. 54. De las Clases de Documentos.- Los documentos custodiados por el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena atendiendo a la información que contienen, se dividen en documentos de libre acceso y documentos de acceso reservado.

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

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

Art. 55.- Forma y procedimiento.- Serán consideradas consultas internas aquellas que sean efectuadas por los servidores de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena en el ejercicio de sus funciones.

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

1. **Salida temporal de documentación del Archivo Central.-** El Director de Secretaría General, previo informe del responsable del Archivo Central, autorizará en casos excepcionales la salida temporal del archivo de documentos para la realización de diligencias judiciales, estableciendo los requisitos de responsabilidad y seguridad.
2. **Cese en funciones personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.-** Cuando un funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena cese en sus funciones procederá conforme dispone el Reglamento a la Ley

Orgánica de Servicio Público, a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo; y, a suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad. Para el efecto, se deberá adjuntar un casillero adicional en la hoja de salida de la Institución, en la cual se certifique que el funcionario, no tiene documentos pendientes con el Archivo Central.

3. **Acceso directo al área de Archivo Central.-** El acceso directo al área de procesos técnicos y los repositorios de documentos está reservado exclusivamente al personal técnico del Archivo Central, quiénes serán los encargados de velar por el cumplimiento de esta disposición.
4. **Restricciones o condiciones especiales para la consulta de documentos.-** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de reordenamiento físico de las instalaciones, digitalización, procesos de organización o restauración de documentos, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los documentos, sin que estas actividades se opongan al derecho ciudadano de acceso a la información.
5. **Reprografía.-** El personal del Archivo Central realizará la reproducción de documentos existentes en su repositorio, empleando cualquier mecanismo (digitalización, fotografía, fotocopia, etc.). Solamente en casos excepcionales y por tratarse de documentos contenidos en soportes especiales (fotografías, CD's, etc.), el responsable del Archivo Central podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción en servicios especializados, siempre bajo condiciones de responsabilidad y seguridad definidas. La solicitud se realizará con el formulario adjunto en el Anexo 10. (Formulario de Solicitud de Documentos).
6. **Certificaciones y Compulsas.-** Para la certificación de documentos a cargo de la Dirección de Secretaría General, el Archivo Central proporcionará las copias que garanticen la existencia de originales o compulsas en su repositorio documental. Las solicitudes de copias certificadas deberán realizarse utilizando un formulario de "Solicitud de Certificación de Documentos" que será remitido al Director de Secretaría General, que, con su autorización, la solicitud será atendida, donde reposa la documentación a ser certificada. La copia de la solicitud donde consta la radicación de la documentación original permanecerá en los archivos de la Dirección de Secretaría General.
7. **Desglose de Documentos.-** Los usuarios externos que en el curso de un trámite hubiesen presentado un documento público o privado en original, elevarán su solicitud de devolución al Director de Secretaría General. Para el efecto, el personal del archivo, previa autorización del señalado Funcionario, realizará el desglose correspondiente dejando en su lugar copia certificada o compulsas de la documentación requerida y constancia de la solicitud atendida.

Art. 56.- Acceso a los Expedientes Nominativos.- El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán tener acceso, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de otros servidores será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

Art. 57.- Prestamos de Consulta Interna.- Los documentos del Archivo Central podrán consultarse en sus mismas instalaciones, si así lo requiere la persona solicitante.

Art. 58.- Del Procedimiento de Préstamo.- El préstamo de los documentos estará precedido de una solicitud (Anexo 10. Formulario Solicitud de Documentos), en donde constarán los datos del documento y del solicitante. Cada Despacho, Dirección y Unidad administrativa tendrá acceso a los documentos enviados por éstas y a los de libre acceso.

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

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

CAPÍTULO VI DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 59.- Definición.- Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel forman parte del Archivo Central. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos.

Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 60.- Características.- Deben tener las siguientes características:

1. **Omniaaccesible.-** Capacidad de acceder a la información en todo tiempo y lugar de manera casi instantánea y eficiente, sin importar el clima u horario.
2. **Interactivo.-** Permite que se pueda llegar a la información desde diferentes sistemas informáticos.
3. **Recuperable.-** Los documentos digitales tienen la posibilidad de consulta y búsqueda de una manera rápida y fácil, independientemente de su volumen.

Art. 61.- De la digitalización de los documentos.- La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas foto eléctricas de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, se trata de convertir una imagen (fotografía, dibujo o texto) y convertirla a un formato que permita almacenar en el ordenador, y su fácil accesibilidad, a través de la búsqueda en el repositorio digital del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

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

1. El acceso a largo plazo de la información digitalizada.
2. La calidad de las imágenes digitalizadas.
3. La seguridad y la confidencialidad de la información.

4. Garantizar la conservación de la información.
5. Contar con los respaldos de la información almacenada en archivos digitalizados.
6. Brindar un servicio de consulta eficiente y eficaz.

Art. 62.- De las fases de la digitalización.- La digitalización requiere de la participación de administradores, archivistas e informáticos, en las siguientes fases:

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

TÍTULO III GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

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

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

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

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

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

Custodia.- Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

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

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

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

Documento de archivo.- Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

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

Eliminación.- Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

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

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

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

Foja.- Hace referencia a una hoja.

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

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

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

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

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

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

Ordenamiento.- Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Página.- Cada lado de una hoja.

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

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

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

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

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

Supresión.- Eliminación o desaparición de una Entidad.

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- La entrega de documentación a terceros; y,
- La mutilación, alteración, destrucción de documentos oficiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena.

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

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

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

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

SÉPTIMA.- El Coordinador Técnico del Archivo Central, realizará auditorías documentales periódicas con el fin de verificar la aplicación del presente instructivo y el funcionamiento de los archivos de gestión.

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de sesenta días, a partir de la expedición de este Instructivo las Direcciones y Coordinaciones y Unidades Administrativas, elaborarán un listado de series documentales producidas en el cumplimiento de los procesos asignados, con el fin de determinar los documentos que hubieren de ser clasificados como reservados.

SEGUNDA.- La Dirección de Secretaría General iniciará la integración del manejo documental cotidiano con el Sistema General de Archivo, a fin de dar cumplimiento con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

TERCERA.- En el plazo de 15 días a partir de la expedición de este Instructivo, el titular de cada dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, informará al Director de Secretaría General, el nombre del funcionario designado como responsable del manejo del Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.

CUARTA.- Una vez que entre en vigencia el presente instructivo, la Dirección Administrativa en coordinación con el Director de Secretaría General, definirán las necesidades en cuanto a recursos humanos, suministros de oficina, mobiliario, equipos y sistemas informáticos que requiera el Archivo Central, para el adecuado funcionamiento y así también lograr la aplicación de este instructivo en todo su contexto.

QUINTA.- Para la ejecución de este Instructivo; y a su vez, el seguimiento de su aplicación se deberá designar a un Coordinador quien será el administrador del Archivo Central y cumplirá con las funciones descritas en este instructivo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Agréguese al presente Instructivo lo siguiente: Formularios y formatos normalizados a utilizarse en el Archivo Central del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena: Del Anexo 1, al Anexo 15 y demás documentos creados por la Dirección de Secretaría General para su funcionamiento y aplicación, en conjunto con el Archivo Central.

SEGUNDA.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Tena, 10 de enero de 2022.

Lic. Carlos Guevara Barrera
ALCALDE DE TENA