



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 1 establece que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones del sector público;

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

Que, el mismo artículo advierte que quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que hubiere lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública;

Que, el primer inciso del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.(...)".

Que, en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005 se publicó el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dentro de las atribuciones del Concejo Municipal establece que: "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones", para el cumplimiento de sus atribuciones y su funcionamiento;

Que, el Orgánico Funcional por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo, asigna a la Secretaría del Concejo, como Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo la responsabilidad de custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, registro de ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad, registros digitalización y tramite de documentos a través del sistema de gestión documenta, planes, programas y proyectos para el manejo de la documentación y archivo general, programa de mantenimiento, archivo y conservación del archivo histórico político del Concejo Municipal, manual de procedimientos para el manejo de documentación y archivo institucional; y, en ejercicio de sus funciones.

RESUELVE EXPEDIR LA SIGUIENTE:

ORDENANZA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES:

Art. 1.- Objeto.- Esta ordenanza tiene por objeto establecer los procedimientos para la gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo para la correcta custodia y administración de los archivos de oficina y del archivo central de la Institución; garantizar, mediante la correcta gestión de la información, documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles; y, lograr que la documentación conservada en el archivo institucional sea fiel testimonio y demostración de las actividades que desempeña de conformidad a su entorno normativo.

Art. 2.- Ámbito.- la presente ordenanza es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo y sus usuarias y usuarios externos.

Art. 3.- Autoridad competente.- La Gestión General es la responsable de la custodia y gestión de la documentación y los archivos de la Institución; a fin de mantener un sistema



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública, emitirá instructivos de organización de archivos y procedimientos de gestión documental a las unidades administrativas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

Art. 4.- Definiciones.- Archivo Central: Es el archivo institucional, responsable de la recepción y registro de la documentación que llega a la Institución y de recibir, mediante transferencias, la documentación pasiva de las unidades administrativas, responsables de los archivos de oficina, conforme a las tablas de plazos de conservación documental.

Archivo de Oficina: Conserva y administra los documentos generados por cada unidad administrativa, mientras es de uso frecuente. El archivo de oficina realizará el seguimiento y control a las comunicaciones que se remitan a otras áreas y llevará un inventario de su documentación, el mismo que será actualizado periódicamente.

El archivo de las diferentes unidades administrativas conserva la documentación producida por ellas, de conformidad con las Tablas de Plazos de Conservación Documental. Luego de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, esta será transferida al Archivo Central para su procesamiento.

Ciclo de vida de los documentos: El ciclo de vida de los documentos plantea tres fases.

En la primera fase o fase activa, el documento es de continua utilización y consulta por su valor administrativo y fuerza dispositiva; en la segunda fase o fase semi activa, la documentación ha perdido valores administrativos y su uso es menos frecuente; y en la tercera fase o fase inactiva, ha ganado valores históricos o culturales.

La documentación de cada una de estas fases requiere de tratamiento específico, por lo que reposará respectivamente en el archivo activo, en el intermedio o en el permanente.

Comité de Evaluación de Documentos: El Comité es el órgano encargado de aprobar la valoración y selección documental. El Comité estará integrado por la máxima autoridad administrativa o su delegado o delegada, el Director o Directora de la unidad que generó la documentación o su delegado y el Secretario o Secretaria General o su delegado o delegada.

Conservación: Conjunto de técnicas, tratamientos y procedimientos de cualquier naturaleza, preventivos o curativos que tengan por objeto garantizar la durabilidad de los soportes documentales y la salvaguarda de la información en ellos contenida.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Cuadro de clasificación de documentos: Es un instrumento técnico que refleja la producción documental de cada una de las instancias o unidades administrativas y sus competencias administrativas; permite dotar de una estructura lógica a la documentación producida y recibida por la institución en el ejercicio de sus funciones y facilita la localización de la información y de su soporte físico. Además, permite establecer categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Depuración: Operación mediante la cual se descartan, retiran, excluyen o suprimen del expediente, los documentos que no tienen valor primario ni secundario.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede decodificarse a través de dispositivos tecnológicos que utilizan lenguaje binario.

Documento: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su soporte.

Evaluación o valoración de documentos: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Expediente: Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. Conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Refleja un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.

Foliar: Numerar consecutivamente las hojas de un expediente.

Fondo documental: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Gestión de documentos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr un eficiente flujo de documentación dentro de la Institución. La correcta administración de este flujo permite un procesamiento, almacenamiento, evaluación,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

seguimiento, recuperación, retroalimentación, conservación y difusión adecuados de la información.

Gestión de documentos electrónicos: Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos para su integración en los sistemas de tratamiento y recuperación de información documental, como bases de datos documentales.

Guía de fondo documental: Instrumento descriptivo que sirve para conocer en forma general la totalidad o parte de los documentos que se conservan en un archivo.

Inventario: Herramienta de archivo que describe series documentales o unidades de instalación, tales como cajas, volúmenes y legajos.

Sección: Es cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Selección: Proceso de archivo mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

Sistema de gestión documental: Conjunto de componentes administrativos y técnicos interrelacionados que trabajan de forma coordinada para lograr un correcto manejo y organización de la documentación de una entidad, desde su origen hasta su destino final, para garantizar su utilización, conservación y difusión.

Tablas de plazos de conservación documental: Son herramientas archivísticas que detallan las series y tipos documentales que contienen, a los cuales se determina un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Art. 5.- Conforman el sistema de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo, los siguientes componentes:

- a) Componentes regulatorios: Ordenanza de gestión documental y custodia de archivos, y manuales expedidos por la Secretaria General.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

- b) Componentes orgánicos: Secretaría General, de la que dependen: el archivo central y la recepción y despacho de documentos; archivos de oficina y un órgano asesor que es el Comité de Evaluación de Documentos.
- c) Componentes de gestión documental trámite documental: plan de clasificación; plan de retención y transferencia; plan de descripción, difusión y conservación.

Art. 6.- Son funciones de los componentes orgánicos del Sistema de Gestión Documental las siguientes:

1. De la Secretaría General:

- a) Emitir directrices a los responsables de cada dependencia del sistema: archivo central, recepción y despacho de documentos, archivos de oficina y Comité de Evaluación de Documentos.

2. Del Archivo Central:

- a. Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución;
- b. Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos;
- c. Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con los archivos de las unidades administrativas, de acuerdo con la normativa vigente;
- d. Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Institución. La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial o personal. Será considerada personal cuando esté dirigida a nombre de una persona sin referencia al cargo que ocupa o cuando diga expresamente "personal".
- e. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos;
- f. Informar sobre el estado del trámite de los documentos a quien lo requiera;
- g. Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega;
- h. Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos;
- i. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

- j. Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos;
- k. Atender a las usuarias y los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- l. Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- m. Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades.

3. Del archivo de oficina:

- a) Recibir y controlar el flujo interno de las comunicaciones remitidas por la Secretaría General;
- b) Elaborar y actualizar el registro de control de ingreso de documentos;
- c) Distribuir la correspondencia a los funcionarios respectivos;
- d) Informar al responsable de la unidad administrativa sobre el estado de los trámites;
- e) Controlar el flujo de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas;
- f) Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita;
- g) Cumplir las normas establecidas por la Secretaría General;
- h) Organizar, clasificar y archivar la documentación de la unidad;
- i) Conservar la documentación según plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental;
- j) Atender las solicitudes de acceso a la información según procedimientos establecidos;
- k) Controlar y recuperar los documentos a través de un registro de préstamo;
- l) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos;
- m) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas;
- n) Llevar el Inventario de archivos y actualizarlo;

4. Del Comité de Evaluación de Documentos:

- a) Participar en el proceso de valoración y selección documental, y elaborar los instrumentos de respaldo señalados en la presente ordenanza;
- b) Determinar cuáles son los documentos vitales de la Institución;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

- c) Las otras que le sean encomendadas en la normativa interna.

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Sección Primera.

DEL TRÁMITE DOCUMENTAL.

Art. 7.- Ingreso de documentación.- Se considerará oficial el ingreso de un documento y por tanto, apto para su tramitación el momento en que sea consignado en ventanilla de Secretaría General.

Los documentos que con firma electrónica lleguen a las bandejas del gestor de trámites de cualquier funcionaria o funcionario, deberán ser impresos y registrados en ventanilla a fin de iniciar su trámite.

En caso de que sean remitidos vía correo electrónico documentos escaneados, la funcionaria o el funcionario que los reciba deberá explicar al remitente que su trámite ingresará oficialmente una vez que la documentación llegue a ventanilla, esto sin perjuicio de que en casos urgentes puedan adelantarse las gestiones pertinentes.

La documentación llegada a ventanilla se recibirá, calificará y abrirá, para luego registrar la información en la plataforma de gestión de trámites, la cual es de uso obligatorio para todas y todos los funcionarios.

La calificación consiste en determinar si la correspondencia es oficial o personal.

Será considerada personal cuando diga expresamente "personal" aun cuando haga referencia al cargo; la documentación que llegue dirigida a una servidora o servidor de la Institución, identificada con el término "personal", será entregada directamente a su destinatario, sin realizar su registro en el gestor de trámites.

En caso de que documentación oficial de trámite corriente haya sido ingresada como personal, la o el funcionario que la tenga en su poder está en la obligación de entregarla a la Secretaría General para su registro y direccionamiento.

Toda comunicación calificada como oficial será abierta y revisada, a fin de que la persona encargada determine si el documento y tipo de trámite solicitado se enmarca en las competencias de la Institución; si tiene firma de responsabilidad; si contiene los anexos que señala; fecha, cédula de identidad de la ciudadana o el ciudadano y datos de contacto.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

El ejemplar del interesado será sellado con la información del número de ingreso de su trámite.

Las solicitudes, consultas o requerimientos no oficiales recibidos vía correo electrónico, en la gestión en territorio o redes sociales por cualquier servidora o servidor, deberán ser remitidos al correo electrónico institucional creado en la plataforma informática de atención ciudadana, a fin de que la Dirección de Contacto Ciudadano realice la descripción del caso ingresado.

La unidad receptora, al migrar el requerimiento deberá informar en el sistema si es competente o no para su atención.

La plataforma generará una alerta a la Coordinación Técnica, desde donde se direccionará la atención del caso a la unidad competente.

Ningún requerimiento podrá ser contestado directamente por las unidades administrativas, a menos que se les haya delegado la facultad para hacerlo; en este caso, la respuesta será enviada a través de la plataforma con copia al Despacho.

En caso de no contar con delegación, la unidad preparará un proyecto de respuesta, el cual será reenviado a Despacho para su revisión y remisión a la ciudadana o el ciudadano a través de la plataforma.

El canal de respuestas a requerimientos ingresados por estas vías será el mismo de su ingreso; en caso de que una solicitud amerite respuesta oficial, la Dirección de Contacto Ciudadano orientará al usuario a fin de que ingrese su trámite por ventanilla.

Art. 8.- Registro de la documentación.- La información contenida en los documentos será ingresada en la plataforma de gestión de trámites e inmediatamente digitalizada. Todo ingreso será conectado en la plataforma de gestión, mediante búsqueda de antecedentes, al código de expediente o código padre.

En caso de que la documentación pertenezca a un trámite en proceso, se direccionará la información recién ingresada a la unidad que la gestiona, con la notificación respectiva, a fin de que sea incorporada al expediente.

Art. 9.- Digitalización.- El documento junto con sus anexos se digitalizará e integrará en el sistema de gestión documental. Las copias digitales se almacenarán de conformidad al Cuadro de Clasificación Documental en el repositorio digital.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Art. 10.- Distribución de documentos.- La distribución de documentos se realiza en base al Cuadro de Clasificación Documental, a fin de mantener modelos permanentes de flujo en atención a sistemas funcionales de clasificación.

El Cuadro de Clasificación identifica la documentación entre sustantiva y común; siendo sustantiva aquella que está vinculada directamente con la misión institucional, y común aquella que no lo está.

Con relación a esta clasificación, la documentación será distribuida de la siguiente manera:

1. Documentación de funciones sustantivas.- Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados a la Coordinación correspondiente y desde allí se asignará a la Dirección competente utilizando el Registro de Entrega Interna de Documentos.

El direccionamiento se hará mediante la plataforma tecnológica de gestión documental a fin de alimentar la hoja de ruta: las y los servidores, una vez recibida la notificación en el sistema, deberán cuidar que el original también les sea remitido.

Las actuaciones de las Direcciones se pondrán en consideración de su Coordinación, a efectos de su validación.

El documento original resultante pasará a integrar el expediente, la copia digital en PDF se anexará al expediente digital.

Una vez terminada la gestión en una unidad administrativa, se reasignará el trámite a la encargada del siguiente paso del proceso.

La generación de respuestas digitales debe conservar la referencia en la plataforma para que los documentos originados dentro del mismo trámite no pierdan conexión.

En caso de requerirlo, los coordinadores podrán también redireccionar el trámite a niveles jerárquicos similares.

Los expedientes, ya finalizados, deben remitirse siempre a Secretaría General, a fin de que, cuando corresponda, sean insumo para el Pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

Una vez en Secretaría General, los expedientes finalizados deberán foliarse y digitalizarse: estas copias digitales se ingresarán en el repositorio digital según el Cuadro de Clasificación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

2. Documentación de funciones comunes.- Los documentos recibidos y registrados en ventanilla serán direccionados, en soporte físico y digital a la Coordinación correspondiente y desde allí se asignará a la Dirección competente.

El direccionamiento se hará mediante la plataforma de gestión documental a fin de alimentar la hoja de ruta del documento y utilizando el Registro de Entrega Interna de Documentos.

Para mayor control de la documentación, todo traspaso de expedientes de una instancia a otra será registrado por el personal que realice la entrega, caso contrario la responsabilidad sobre el expediente la tendrá la servidora o el servidor bajo cuya firma conste el último cargo.

Los originales se conservarán en los archivos de oficina de cada Dirección. Cada Directora o Director designará un responsable de archivo, quién debe registrar e inventariar la documentación, dar seguimiento al trámite y archivarlo. Para efectos de archivo, los expedientes deberán ser identificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental y agrupados dentro de la serie documental correspondiente.

Art. 11.- Elaboración de respuestas.- En caso de que la documentación requiera una respuesta oficial, ésta se elaborará por la o las unidades administrativas correspondientes de forma consecutiva, observando que los criterios emitidos se encuentren debidamente motivados.

Toda respuesta oficial deberá ser firmada por la máxima autoridad o su delegada o delegado; del mismo modo, los anexos contarán con sumillas y firmas de responsabilidad de quienes participaron en su elaboración.

Cada unidad administrativa utilizará siglas de identificación y numeración consecutiva para los documentos que dentro de sus funciones produzca: oficios, memorandos e informes; para ello la Secretaría General emitirá los criterios de normalización. En caso de que una documentación que ingrese a la Institución únicamente con fines informativos deberá archivarse; esta decisión así como cualquier otra novedad, deberá ser registrada por la persona a quién se ha remitido el trámite desde Secretaría General, en el sistema de gestión documental.

Art. 12.- Número de ejemplares.- Toda respuesta debe ser impresa en tres ejemplares con sus anexos, y distribuidos de la siguiente forma:

1. Para la o el destinatario.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
3. Para el archivo auxiliar numérico. Las notificaciones deberán ser impresas en cuatro ejemplares con sus anexos, para distribuirse de la siguiente forma:
 1. Para la o el destinatario.
 2. Para la o el emisor, la que se adjuntará al expediente.
 3. Para archivarse en el grupo documental de notificaciones.
 4. Para el archivo auxiliar numérico.

Art. 13.- Seguimiento y retroalimentación.- La Secretaria General dispondrá del personal encargado de hacer seguimiento de los trámites ingresados y direccionados a las diferentes unidades; asimismo, constatará que la hoja de ruta correspondiente se vaya actualizando de forma correcta, a fin de que la persona de ventanilla disponga de información completa y veraz sobre todos los trámites. La entrega de referencia al usuario sobre el curso de su trámite se realizará a través de ventanilla.

Art. 14.- Préstamo y reproducción de documentos.- Los documentos relacionados con las funciones sustantivas, serán accesibles únicamente para las partes intervinientes y para los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo que participen en su elaboración.

Una vez finalizado el trámite la documentación es de libre acceso.

Las y los ciudadanos que requieran información en materia documental deberán presentar su petición motivada de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 inciso final de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas concordantes.

En caso de que el peticionario solicite copias de un documento extenso, deberá consignar su costo en el servicio de fotocopiado.

En caso de una solicitud de consulta de documentos, una vez autorizado el acceso, las y los responsables de la custodia y archivo proporcionarán a la o él solicitante la documentación requerida, debidamente foliada, previa presentación y retención de la cédula de ciudadanía.

Todo préstamo de documentos a usuarios externos se hará en el área respectiva.

Finalizada la consulta, la funcionaria o funcionario responsable revisará que la documentación se encuentre completa y en buen estado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

En caso de que una funcionaria o funcionario requiera material documental de otra unidad administrativa o del Archivo Central, deberá anticipar su solicitud mediante correo electrónico a la o el jefe de la unidad propietaria del documento y una vez autorizado, llenará el formulario de préstamo de documentos, el que se colocará en el lugar de la documentación en préstamo.

Ningún préstamo superará el tiempo de 5 días, asunto del que deberá hacer seguimiento la o el responsable del expediente. En caso de extravío de la documentación, el particular será reportado a la o el superior de la funcionaria o funcionario solicitante, quien a su vez notificará a la Unidad Administrativa de Talento Humano para la sanción pertinente.

Art. 15.- Despacho externo de documentos.- Esta tarea se realizará exclusivamente por la Secretaría General, a través del personal responsable; para ello, las unidades remitentes de documentación externa deberán dirigirla bajo guía digital a la Secretaría General.

La o el responsable del despacho deberá verificar que la documentación se encuentre completa antes de remitirlo con la guía correspondiente a la o el destinatario.

En caso de tratarse de una respuesta oficial a un trámite ingresado, se verificará que la hoja de ruta haya sido cumplimentada totalmente.

Los documentos se enviarán físicamente sin perjuicio de que se hayan remitido electrónicamente, salvo que cuenten con firma electrónica.

Art. 16.- Certificación de documentos.- La Secretaría General está facultada para emitir copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos administrativos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo.

La usuaria o usuario interno deberá llenar el formulario de solicitud de copias certificadas de los documentos que reposan en la Secretaría General, Archivo Central o cualquier archivo de oficina. Si quien requiere certificación de la Secretaría General es la unidad en la que reposa la documentación, se deberá:

1. Llenar la solicitud;
2. Entregar las copias del documento, cada hoja debe contener el sello de identificación del área donde se origina la documentación.

La usuaria o usuario externo que requiera copias certificadas de documentación que repose en los archivos de oficina, deberá solicitarlas mediante oficio, el mismo que será atendido por la unidad competente.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias selladas a la Secretaría General para su registro, certificación y despacho.

La documentación a ser certificada debe estar debidamente foliada.

Sección Segunda.

DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN:

Art. 17.- Del Cuadro de Clasificación de Documentos.- A fin de proporcionar una estructura lógica-jerárquica a la documentación producida y recibida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo en el ejercicio de sus funciones, establecer la trazabilidad de la documentación, garantizar su usabilidad y acceso, y facilitar su localización, el GADMCCH utilizará el Cuadro de Clasificación de Documentos.

El Cuadro de Clasificación de Documentos será elaborado por la Secretaría General conjuntamente con delegados de las diferentes unidades a fin de guardar conformidad con los procesos institucionales.

Siempre que se requiera actualización de las funciones descritas en el Cuadro y por tanto apertura de códigos, las unidades administrativas deberán comunicarlo a Secretaría General para la creación de uno.

El Cuadro observará los conceptos de fondo, sección, serie y sub serie, lo que permitirá ubicar expedientes y unidades documentales en agrupaciones naturales.

A toda la documentación ingresada se le asignará un código único, de conformidad con el Cuadro de Clasificación; el código será consignado en el sistema de gestión documental.

Art. 18.- Organización de los archivos.- La documentación ingresada será inmediatamente clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, antes del enrutamiento, con la finalidad de contar con información previa sobre el movimiento y uso que debe recibir el documento.

Al archivar los documentos, se respetará la procedencia: fondo documental, sección y serie, y estructura bajo la que han sido generados, y se ordenarán cronológica, alfabética o numéricamente dentro de cada serie; se establecerá un orden para cada caso.

Las unidades, además de contar con estos archivos "principales", podrán acceder a los archivos digitales que se guardarán en el repositorio digital.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José Cantón Chimbo Provincia Bolívar

Art. 19.- Conformación de expedientes.- Los expedientes estarán conformados por todos los documentos producidos por los distintos responsables del trámite. inician con un documento desencadenante y finalizan con un documento de cierre e incorporan todas las actuaciones e instrucciones impartidas durante el proceso, así como los anexos generados.

Los documentos deben ser colocados en la carpetilla del expediente de forma cronológica. Los expedientes, por constituir partes de una función específica, deben tender a contener siempre los mismos tipos documentales, que responden a un trámite seriado.

En el archivo de oficina, una vez concluido el expediente deberá ser foliado a fin de mantener su integridad.

Art. 20.- Identificación de los expedientes.- Los expedientes serán codificados de conformidad con el Cuadro de Clasificación de Documentos, es decir reflejando la estructura funcional de la Institución.

Dentro de cada serie, los expedientes se numerarán de manera ascendente y secuencial dentro de cada año.

Sección Tercera.

DEL PLAN DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA:

Art. 21.- Tablas de plazos de conservación documental.- La elaboración de las tablas de plazos de conservación documental exige un análisis de la serie documental y de los tipos documentales, a fin de identificar, valorar, seleccionar y proponer la eliminación o conservación de la documentación; intervendrán en este trabajo la o el responsable de la unidad administrativa, la o el responsable de la unidad de archivo de oficina y una o un delegado de la Secretaría General.

Una vez elaboradas deberán recibir la aprobación del Comité de Evaluación Documental.

En la Tabla se establecerá el tiempo que cada serie documental debe permanecer en los archivos de oficina y luego en el Central; cuando el valor del documento sea semi activo, es decir su valor de uso sea menos frecuente, la serie deberá pasar al Archivo Central, donde permanecerá hasta ser transferida al Archivo Central de la Administración Pública, cuando prescriban sus valores administrativos.

Tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central se deben conservar ejemplares de las tablas de plazos de conservación documental a fin de cumplir con sus disposiciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Los plazos de retención señalados se contarán a partir del último día al que corresponde el grupo documental y siempre que no existan trámites pendientes.

Art. 22.- Transferencias documentales.- Las transferencias de los archivos de oficina al Archivo Central se realizarán de forma programada, para ello los archivos de oficina remitirán cada enero su inventario en digital a la Secretaría General, para la verificación de los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

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

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

- a) Depuración de la documentación.
- b) Limpieza de la documentación.
- c) Eliminación de material metálico.
- d) Identificación de material afectado por bio deterioro.
- e) Revisión y foliación.
- f) Re almacenamiento de documentación en carpetas y cajas de contención e identificación de contenedores.
- g) Preparar para su entrega el registro de transferencia y los inventarios existentes.

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

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

Cuando la transferencia se realice desde el Archivo Central de la Institución al Archivo Central de la Administración Pública, se remitirán las tablas de plazos de conservación documental aprobadas por la autoridad competente, a fin de que se apliquen las medidas señaladas.

Art. 23.- De la depuración.- Los archivos de oficina deberán eliminar todos los documentos informativos, duplicados, copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios, antes de realizar la transferencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

En este sentido, los archivos auxiliares podrán permanecer en las unidades de origen máximo un año después de transferidos los expedientes originales al Archivo Central, luego de este tiempo se transferirán al Archivo Central.

Art. 24.- De la selección.- La o el responsable de la unidad administrativa y la o el responsable del archivo de oficina realizarán una pre evaluación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental y notificarán a la Secretaría General cuando sea procedente realizar la selección de la documentación señalada.

Los procedimientos que se adoptarán para la selección o eliminación de documentación quedarán reflejados en la misma Tabla.

La Secretaría General convocará al Comité de Evaluación de Documentos que realizará una actualización del inventario de esta documentación y elaborará un informe que sustente las decisiones constantes en la Tabla; este informe, junto con los instrumentos precedentes - tablas de plazos de conservación documental e inventario-, será presentado a la Dirección del Archivo Central de la Administración Pública, que deberá aprobar o negar los procedimientos. Obtenida la autorización respectiva y una vez que se haya completado el procedimiento, se elaborarán actas de eliminación, las que durarán siete años, de conformidad al artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El inventario del fondo deberá ser actualizado con la documentación que finalmente permanecerá en el Archivo, además se establecerán criterios de acceso.

Sección Cuarta.

PLAN DE DESCRIPCIÓN, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN:

Art. 25.- Toda descripción documental deberá cumplir con las normas internacionales de descripción archivística, para unidades de descripción y productores.

Art. 26.- Los instrumentos de registro y control son herramientas descriptivas que facultan el acceso a la documentación.

Adicionalmente, la o el responsable del archivo de oficina elaborará inventarios, detallando los expedientes de cada serie. Estos inventarios deberán reposar en las unidades administrativas y una copia se entregará al Archivo Central junto con toda transferencia.

Art. 27.- La Secretaría General elaborará, en coordinación con todas las unidades administrativas, una Guía del Fondo Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chimbo, la misma que será actualizada una vez al año y publicada en la página web institucional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO



Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Art. 28.- Será publicado en la página web el listado índice de documentos calificados como reservados, así como la justificación jurídica que ampara tal designación.

Art. 29.- Conservación de documentos.- Los documentos serán valorados a fin de optimizar recursos y se implementarán medidas de conservación en relación a la valoración efectuada. Los documentos identificados con valor histórico, gozarán de trato prioritario desde su generación; además, deberá preverse su reproducción en nuevos soportes, así como el programa de transferencia de información.

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

Art. 30.- Infraestructura y mobiliario.- El depósito de Archivo Central debe disponer de espacio suficiente con proyección de crecimiento a cinco años, y ubicarse en la planta baja del edificio.

En caso de que la entidad no disponga del espacio físico y necesite conservar los archivos, podrá arrendar un depósito de archivos que garantice la adecuada conservación y custodia de la documentación.

Se tomarán en cuenta las siguientes normas nacionales:

Prevención de incendios, puertas NTE INEN 748 contra fuego Norma para extintores portátiles NORMA NFPA 10 contra incendios.

Norma sobre señales y símbolos de NTE INEN 439 seguridad en gradas, pasillos y otros espacios físicos.

Además, se cuidará que el depósito cumpla, entre otras, con las siguientes condiciones ambientales básicas:

Factor SITUACIÓN IDEAL Humedad 45 grados (+-5%) Temperatura 18 grados C (+- 5 grados C) Contaminación Ausencia total Iluminación 100 lux Ventilación Natural Higiene Diaria

La documentación se ubicará en estantes metálicos, adecuados al tipo de documento.

La ubicación de la estantería deberá garantizar ventilación al documento y espacio suficiente para el tránsito de personas.

Su altura no debe superar 2.20 m.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO**

Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Art. 31.- Contenedores.- Los documentos merecerán trato prioritario de conformidad con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental, así, los documentos sustantivos desde su creación serán ubicados en contenedores de cartón pH neutro y carpetillas de cartulina sin accesorios metálicos.

Cada expediente será ubicado en un contenedor rotulado adecuado a su soporte y formato.

Art. 32.- Preservación digital.- La información digital se someterá a los mismos plazos y procedimientos de conservación establecidos en las tablas de plazos de conservación documental, en este sentido, la Secretaría General establecerá los parámetros para la creación de documentos digitales y la digitalización de documentos; entre otros, uso de formatos estándares, no sujetos a licencia y que garanticen la autenticidad e integridad del documento.

La Secretaría General, a través de su personal, creará expedientes en el repositorio digital, a fin de garantizar: identificación única de los documentos, descripción y asociación mediante varios tipos de metadatos para su gestión y recuperación de forma precisa.

El repositorio digital deberá exigir y garantizar que los documentos ingresados se encuentren en los formatos más idóneos para la preservación.

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

Todo procedimiento deberá ser realizado por personal calificado y de forma documentada; así también se consignarán metadatos del proceso en el propio documento.

Se ingresarán metadatos con información de referencia, de contexto, de procedencia e integridad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- En el plazo de tres meses a partir de la aprobación de la presente ordenanza, la Secretaría General deberá elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos para el GAD Municipal del cantón Chimbo de Regulación y Desarrollo de la Información, así como los formularios y herramientas citadas para la aplicación de esta normativa.

SEGUNDA.- En el plazo de seis meses a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, se emitirá el Manual de Valoración Documental, el que contemplará las funciones que debe cumplir el Comité de Evaluación de Documentos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO**

Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

TERCERA.- En el plazo de un año a partir de la aprobación de la presente Ordenanza se elaborarán las tablas de plazos de conservación documental.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Una vez aprobada la Ordenanza, la Secretaría General conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, planificará la capacitación para el personal responsable de los archivos de oficina de la Institución.

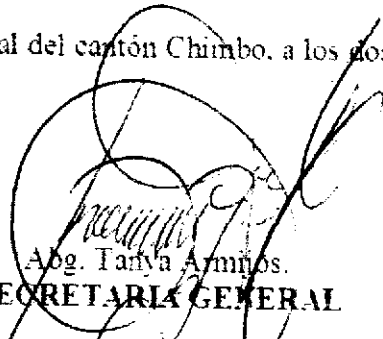
SEGUNDA.- La Secretaría General será la encargada de emitir las directrices e instructivos que en relación a la gestión documental y archivo deban observar las distintas unidades administrativas de la Institución.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado y firmado, en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Chimbo, a los dos días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

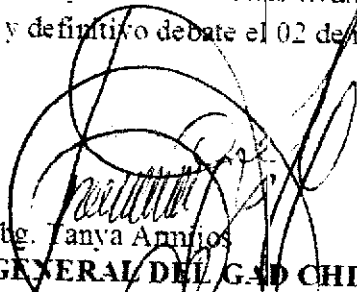


Arq. César Veloz Cevallos
ALCALDE DEL GAD CHIMBO



Abg. Tanya Amijos.
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: Que la ORDENANZA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO, Fue debatida y aprobada en el Seno del Concejo en las sesiones Ordinarias de fecha 24 de abril de 2018, y su aprobación en segundo y definitivo debate el 02 de mayo de 2018.



Abg. Tanya Amijos
SECRETARIA GENERAL DEL GAD CHIMBO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.- El 02 de mayo de 2018, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente está de acuerdo con la Constitución y

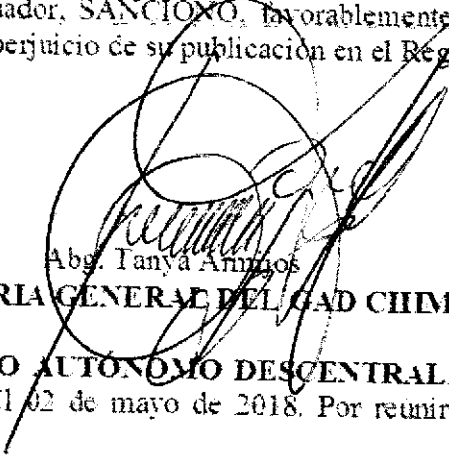
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO**

Parroquia San José

Cantón Chimbo

Provincia Bolívar

Leyes de la República del Ecuador, SANCIONO, favorablemente la presente Ordenanza para que entre en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Abg. Tanya Amador

SECRETARIA GENERAL DEL GAD CHIMBO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO.- El 02 de mayo de 2018. Por reunir los requisitos de Ley. Promúlguese y ejecútese.



Arq. Cesar Veloz Cevallos

ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CHIMBO

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Arq. Cesar Veloz Cevallos Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimbo, en la fecha antes señalada.



Abg. Tanya Amador

SECRETARIA GENERAL DEL GAD CHIMBO

