

## “ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO”

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La política de gestión documental y archivos, es el sistema institucional que concluye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación y comunicación de los documentos.

En esta ordenanza se plantearán las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes direcciones, coordinaciones y jefaturas que conforman el GAD Municipal.

Históricamente es conocido que, aunque se conozca del trabajo archivístico, no se ha asumido con responsabilidad con suficiente compromiso esta tarea, por lo cual se ha generado inmensa acumulación de documentos en total desorden lo que genera diversos problemas administrativos y pérdida irreparable de ellos dentro del marco de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El GADMIS tiene una ordenanza vigente titulado ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL, publicada el 01 de diciembre de 2015, el cual no tiene coherencia con la REGLA TECNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS, publicada el 14 de mayo de 2019; motivo por el cual es necesario la creación de una ordenanza documental institucional que venga a sentar las bases de una buena y correcta gestión documental, constituyendo una base sólida para una organización que consiga eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno; y, la protección de los derechos ciudadanos, además, garantiza la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos en su contexto. Por lo tanto, estas políticas constituyen el marco en el que se debe aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible la política de gestión documental de la Municipalidad, se definen métodos e instrumentos para la gestión documental de información creada o reciba en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.

Desde 2015 el GADMIS ha trabajado en la mejora del mantenimiento de archivos, con un proyecto de modernización y con la creación del Departamento de Documentación y Archivo General, a esto se añade las diferentes tecnologías y sistemas informáticos que han permitido implementar programas y procesos electrónicos, permitiendo acelerar las gestiones y resultados administrativos en el ámbito público y privado. Sin embargo, la tecnología actualmente se ha constituido en una herramienta de trabajo que bien implementada y regulada nos sirve para desarrollar los instrumentos necesarios que tenemos dentro de la administración municipal, particularmente.

Con este objetivo se mantuvo una reunión con el personal de la Unidad de Informática, Secretaría General, Administrativo, Financiero y Procuraduría Sindica, para socializar en primera instancia el tema de Ordenanza que CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, el cual remplazara a la Ordenanza que Reglamenta y Regula el Sistema de Archivo General del GADMI Saraguro, para el efecto se recibieron algunos aportes técnicos y comentarios sobre la implementación, concordando en la idea de actualizar la ordenanza vigente que regula el sistema de archivo, sugiriendo para el efecto mantener una nueva reunión con los señores concejales y representantes de la ciudadanía con el objeto de socializar mayormente esta propuesta y tener los insumos suficientes para su implementación y difusión en todos los niveles operativos, de gestión y administrativos; así como la relación directa con las diferentes personas naturales y jurídicas.

### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso libre a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y

la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

**Que**, el artículo 227 de la norma suprema 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 47 del Código Orgánico Administrativo estipula que: "Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener 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**, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro, 487, de 14 de Mayo 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (....) 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, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"; y, en el numeral 1 del artículo 7 señala que: "(...) Las entidades públicas emitirán la Política institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las

disposiciones de la presente Regía Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo”.

En ejercicio de la facultad legislativa que le confiere el Artículo 240 de la Constitución de la Republica, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57, letra a) del COOTAD, expide la siguiente:

**“ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO”.**

## TITULO I

### GENERALIDADES

**Art. 1.- Objeto.-** El objeto de ésta ordenanza es crear una política institucional municipal dotando de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los archivos, 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, de acuerdo a lo establecido en la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

**Art. 2.- Ámbito de Aplicación.-** La aplicación y el estricto cumplimiento de esta ordenanza es responsabilidad de todos los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

**Art. 3.- Responsable de la Gestión Documental y Archivo.-** Todos los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la unidad donde laboran, apegándose a los principios generales establecidos en la presente ordenanza, esto en coordinación administrativa con el Técnico de Documentación y Archivo General.

## CAPÍTULO I

### DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Art. 4.- Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; y, el responsable de Archivo de Gestión será designado por el Director, Coordinador o Jefaturas del Área; y, tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

1.1. Administrar y custodiar los archivos de su unidad,

1.2. Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.

1.3. Los demás que establezca la presente Ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

2. Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años (2 años), con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Unidad de Documentación y Archivo General que está a cargo Secretaría General de la Municipalidad; y, tendrá las siguientes funciones:

2.1. Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2.2. Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.

2.3. Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización del Comité de Archivo y validada por el señor Alcalde y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

2.4. Atender las solicitudes de información, a través de la Secretaría del Concejo y General, de la información que reposa en el Archivo Central.

2.5. Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente relacionados a sus funciones, con la debida autorización de Secretaría General.

2.6. Los demás que establezca la presente ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

3. Archivo intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

4. Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

## CAPÍTULO II

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 5.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, contará con un Sistema de Archivo institucional conformado por:

1. Los archivos de gestión (responsables designados por el jefe inmediato superior en cada área);
2. El archivo Central (Unidad de Documentación y Archivo General);
3. Los servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; y,
4. Recursos tecnológicos e infraestructura.

**Art. 6.- Atribuciones de las Unidades Productoras (Direcciones y Unidades del GAD Municipal.-** Los responsables de las unidades productoras deberán;

1. Designar al o a los responsables de los archivos de gestión o activos en cada unidad administrativa;
2. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, con el apoyo del responsable de la Unidad de Documentación y Archivo General, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente ordenanza;
3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes.
5. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión, que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos de acuerdo a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.



6. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada 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.
7. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos en Gestión; y,
8. Cumplir con las disposiciones de la presente ordenanza y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## TÍTULO II

### DEL PROCESO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

**Art. 7.- Recepción de Documentos.-** Secretaría General a través de la Recepción de Documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, bajo el siguiente procedimiento:

1. Recepción de Documentos de la Municipalidad recibirá la documentación en horario de atención normal de la Institución.
2. Deberá cerciorarse que se encuentren íntegros y completos incluyendo los anexos.
3. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite.
4. La documentación que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. Los requerimientos ingresados a cada unidad administrativa, serán registrados y digitalizados para inmediatamente atender el trámite y ser entregada al interesado.

**Art. 8.- Atención a requerimientos internos y externos.-** Es la entrega de la documentación en atención a los requerimientos internos o externos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución, de acuerdo a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

En el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, las Direcciones de la Municipalidad, remitirán a la máxima autoridad, quien a su vez entregará a Secretaria General para que la misma sea entregada al peticionario.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.

## CAPÍTULO I

### DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Art. 9.- Identificación de documentos de archivo.-** Son aquellos establecidos en el artículo 25, de la Regía Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Art. 10.- Cuadro General de Clasificación Documental.-** El cuadro General de Clasificación documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales; conforme al Anexo 1, que se adjunta a esta Ordenanza.

Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

**Art. 11.- De la integración y ordenación de los expedientes.-** Los responsables de los archivos de las direcciones serán designados por los Directores, Coordinadores o Jefaturas; y, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el funcionario que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad. La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar documentación que reposa en el GAD Municipal.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.



**Art. 12.- 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. 13.- Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para su identificación se debe utilizar lo siguiente: Carátulas; Etiquetas de cajas; Inventario; y, guías de archivos de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37, 38, 39 y 40 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo a los Anexos (2, 3 ,4 y 5).

**Art. 14.- Valoración documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

En caso de no dar cumplimiento a la respectiva organización de los archivos dentro del proceso de valoración serán responsables administrativamente pudiendo ser sancionado con una multa pecuniaria de un 50% hasta un salario básico unificado.

**Art. 15.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme lo establece la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecida en la misma.

Para la transferencia documental se observará lo establecido en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. (Anexo 6).

**Art. 16.- Ficha Técnica de Prevaloración.-** El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: Carácter del proceso; Valor de los archivos; Justificación; Datos de los archivos; Normativa legal que aplica; Otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos. (Anexo 7).

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Art. 17.- Baja Documental.-** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procedimiento establecido en el Art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.

## CAPÍTULO II

### DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 18.- Preservación de archivos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

**Tabla 1;** Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central e intermedio	Folder cartulina	T03-T15

**Tabla 2:** Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	300 hojas A4
Caja T03	Cartulina	1000 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.

**Tabla 3:** Capacidades de las unidades de almacenamiento.

Unidad de	Capacidad de	Unidades de conservación
Caja T 03	1000 hojas formato	lm= 6 cajas T03
Caja T15	2000 hojas	lm=3 cajas T15

### CAPÍTULO III

#### DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Art. 19.- Copias certificadas.-** Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretario/a General y de Concejo o su delegado, será el único funcionario autorizado de conferir las certificaciones.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución, o a través de una ficha de préstamo documental que se descargará dentro de la página web de la institución. Anexo (8).

Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante Memorando, dirigido a la Secretaría General y de Concejo.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a la Secretaría General y de Concejo, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada de manera clara, específica, si es el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

**Art. 20.- Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil, optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Unidad de Sistemas del GAD Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO V

### COMITÉ DE ARCHIVO Y EVALUACIÓN

**Art. 21.- Integrantes.-** Intégrese la Comisión de Archivo y Evaluación de Documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro los siguientes miembros:

- a) La máxima autoridad o su delegado.
- b) El Secretario General
- c) Un delegado por parte del Concejo Municipal
- d) El responsable de la Unidad Productora (Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas), en el ámbito de sus competencias.
- c) Técnico de la Unidad de Documentación y Archivo General o quien haga sus veces.

**Art. 22.- Funciones de la Comisión:** serán funciones de la Comisión las siguientes:

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental,
- b) Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos Públicos,
- c) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión.
- d) Determinar la entrega de documentos que se deban conservar en el Archivo General; y,

e) Las demás que sean determinadas en esta ordenanza y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

f) Definir plazos para el préstamo de la documentación de archivos tanto de las Unidades Productoras como de Archivo Central.

## CAPÍTULO VI

### GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**Archivo público.**– Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.

**Base de datos.**– Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

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

**Ciclo vital del documento.**– Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

**Desmaterialización electrónica de documentos.**– Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Digitalización.**– Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

**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 la institución.

**Documento electrónico.**– Es la información que la institución 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.

**Expediente.**– Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

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

**Fondo documental.**– Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

**Gestión Documental y Archivo.**– Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

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

**Sección documental.**– Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

**Serie documental.**– Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.

**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.

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

## CAPÍTULO VII

### ANEXOS

**Formato Anexo 1:** Cuadro General de Clasificación Documental

**Formato Anexo 2:** Carátula frontal de folder.

**Formato Anexo 3:** Etiqueta de Caja



**Formato Anexo 4:** Inventario Documental

**Formato Anexo 5:** Guía de Archivos

**Formato Anexo 6:** Tabla De Plazos de Conservación Documental

**Formato Anexo 7:** Ficha Técnica de Prevaloración

**Formato Anexo 8:** Ficha de préstamo documental o expediente de archivo general para personal del GADMIS; y, personas particulares.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.**– El técnico de la Unidad de Documentación y Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, o quien haga sus veces, será el encargado de ejecutar y dar seguimiento de la presente ordenanza.

**Segunda.**– Todo lo no contemplado en la presente ordenanza se sujetará a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.**– En el plazo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Comisión de Archivo y Evaluación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, implementará el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, coordinando y consolidando las acciones respectivas para su elaboración.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.**– Deróguese totalmente la “ORDENANZA QUE REGLAMENTA Y REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO”, publicada en el Registro Oficial número 406, de fecha el 01 de diciembre de 2015; y, las demás de igual o menor jerarquía a la presente ordenanza.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.**– La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, de conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, Registro Oficial y dominio web de la institución.

DADO Y SUSCRITO MEDIANTE SESIÓN VIRTUAL VÍA SKYPE DE CONCEJO MUNICIPAL, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO, A LOS 08 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2021.

Ing. Andrés Fernando Muñoz Silva  
**ALCALDE DEL CANTÓN SARAGURO**

Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.**– El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, certifica que la presente “ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO”, fue discutida en dos debates para su aprobación, en sesión ordinaria número 0020 de fecha 11 de noviembre de 2020; y, sesión ordinaria número 001-2021, de fecha 08 de enero de 2021, **LO CERTIFICO.**

Saraguro, 08 de enero de 2021.

Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas  
**SECRETARIO GENERAL**

**TRASLADO: SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**– Saraguro, a los 09 días del mes de enero año 2021, a las 09:00, de conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la presente ordenanza para su respectiva sanción al señor Alcalde Ing. Andrés Fernando Muñoz Silva, en original y dos copias, para su sanción u observación.

Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas  
**SECRETARIO GENERAL**

**SANCIÓN: ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.**– Saraguro, a los 10 días del mes de enero de 2021.– De conformidad a la disposición contenida en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está en concordancia con la Constitución y leyes de la República; **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se hará pública su promulgación por los medios de difusión de acuerdo al Art. 324 ibídem.– **EJECÚTESE Y CÚMPLASE.**

Ing. Andrés Fernando Muñoz Silva  
**ALCALDE DEL CANTÓN SARAGURO**

**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.-** Proveyó y firmó la presente “ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO”, el Ing. Andrés Fernando Muñoz Silva, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, en la fecha y hora señalada.- **LO CERTIFICO.**



Ab. Rigoberto Hernán Vacacela Macas  
**SECRETARIO GENERAL**