

**EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República.

Que, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar eficientemente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado, con participación del Estado.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos, en su Art. 2 dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

Que, el Registro de documentos constituye una acción administrativa y jurídica que responsabiliza al Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro en el cumplimiento de un trámite.

Que, el Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE:

El presente "**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**".

Art. 1.- El presente Reglamento Interno será de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro.

Art. 2.- Las máximas autoridades, Directores Departamentales, Jefes de Unidades Administrativas, Responsable del Departamento de Documentación y Archivo, el personal

encargado del manejo, administración de documentos y custodia de archivos, así como todos los funcionarios que les compete, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Art. 3.- El Departamento de Documentación y Archivo General, dependerá de la Secretaría General y será administrado por el Jefe del Archivo Municipal. Los Archivos de las Dependencias Administrativas, dependerán de los Directores o Jefes inmediatos, mientras que funcionalmente para la aplicación del Sistema de Administración Documental, se subordinarán al Departamento de Documentación y Archivo General.

CAPITULO 1

GENERALIDADES

Art. 4.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer procedimientos, funciones y responsabilidades a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, para la recepción, direccionamiento, registro y control de la correspondencia y en general para la administración del Sistema de Administración Documental.

Art. 5.- Funciones de la Jefatura de Documentación y Archivo General: De conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de Organización Básica, la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son funciones del Jefe del Departamento de Documentación y Archivo General, las siguientes:

- a) Dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las demás áreas de la institución.
- b) Supervisar el cumplimiento del Sistema de Administración Documental y archivos
- c) Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con las autoridades y funcionarios responsables de los archivos de las áreas departamentales, más el personal que disponga la unidad de Talento. Humano
- d) Revisar que se mantengan actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
- e) Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- f) Controlar el cumplimiento de los períodos cronológicos establecidos de transferencias documentales de los archivos de las áreas departamentales al Archivo General (Archivo Pasivo).
- g) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida al Archivo General una vez que los mismos han cumplido los plazos de permanencia en las áreas departamentales, así como también formalizar el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".

- h) Organizar y custodiar la documentación transferida de las áreas departamentales al Archivo General.
- i) Llevar un registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo General.
- j) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o de los medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro.
- k) Atender pedidos de información debidamente autorizados por la Secretaría General; para áreas internas se enviará la información vía intranet y para usuarios se deberá imprimir lo digitalizado o en su defecto se entregará una copia de lo solicitado, la misma que será certificada únicamente por el Secretario General.
- l) Establecer la participación en programas de adiestramiento en el manejo de archivos a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- m) Atender solicitudes de copias de documentos que reposa en el Archivo General, previa autorización de la Secretaría General; toda copia deberá tener un texto en gris claro que indique de que se trata..
- n) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del Archivo General a su inmediato superior.
- o) Elaborar la Guía para formación de Archivos

Otras que le fueran encomendadas por el Secretario/a General y que tengan relación con la administración documental.

Art. 6.- Funciones del Archivo de Áreas Departamentales y Archivos Descentralizados (De las Asistentes y Archivo de las Unidades Administrativas):

- a) Recibir y controlar la correspondencia recibida y entregar oportunamente a la autoridad o funcionarios respectivos;
- b) Actualizar el sistema informático de administración de documentos de cada área para información ágil;
- c) Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites;
- d) Coordinar la aplicación correcta del presente Instructivo con el Departamento de Documentación y Archivo General;
- e) Digitalizar, seguir y controlar las comunicaciones tanto de entrada como de salida;
- f) Controlar la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por parte del Comité Evaluador de Documentos;

- g) Cumplir las directrices establecidas por el Departamento de Documentación y Archivo General;
- h) Organizar, clasificar, foliar, envinchar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite;
- i) Conservar la documentación según establece la “Tabla de Plazos de Conservación Documental”;
- j) Atender las solicitudes de información tanto de áreas internas como externas, que hayan sido aprobados por el Director del área inmersa;
- k) Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución;
- l) Prestar, controlar y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios a través de un registro;
- m) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos en el presente reglamento;
- n) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en el presente reglamento y llevar el Inventario de Archivos actualizado;
- o) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo del documento y archivo;

Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

Art. 7.- Categorización de Archivos.- Los archivos del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, se clasifican en las siguientes categorías:

Archivo Activo.- Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

- **Archivo de Recepción y Registro.-** Constituye el inicio de la gestión documental;
- **Archivo de Oficina.-** Son archivos generados por las actividades de cada dependencia o área administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante;
- **Archivo Central.-** Este archivo es único y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina;

Archivo Pasivo.- Administrador de los documentos transferidos por los Archivos Activos de las diferentes unidades de la municipalidad, permanente en éste hasta que prescriban sus valores administrativos;

Archivo Histórico/Permanente.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documental;

CAPITULO 2

DE LA GESTION DOCUMENTAL

Art. 8.- De la Gestión Documental.- En la Gestión Institucional se establecen los procedimientos de Ingreso, Tramitación, Salida y Retroalimentación de la documentación.

Trámite:

1. Del Ingreso de Documentos.- Son los documentos que se reciben de personas naturales o jurídicas en forma personal o a través de mensajería, correo, fax, correo electrónico y casillero judicial, debiendo cumplir el siguiente proceso:

- a) Recepción
- b) Calificación
- c) Apertura y sello
- d) Registro y Control
- e) Distribución de comunicaciones

a) Recepción de Documentos

La Secretaría General, a través del área de Documentación y Archivo, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del Alcalde o Secretario General, recibir la documentación oficial para su trámite.

El servidor responsable, sellará únicamente en la copia del usuario la fe de presentación, con los datos de: número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción (ANEXO 1), no se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

La documentación que sea de competencia de otras dependencias se recibirá en éstas, sin embargo si por su naturaleza o importancia del asunto el responsable del área considera debe ser conocido por el Alcalde se remitirá a la Recepción de Documentos para el respectivo Registro.

No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos:

Firma, Número de Cédula de Ciudadanía o Identidad o pasaporte, Dirección Domiciliaria o de Trabajo y/o Teléfono fijo o móvil. Si no cumplieren con este requisito, el responsable de la recepción del documento solicitará estos datos al remitente, de lo contrario no se ingresará el documento hasta recibir lo requerido.

b) Calificación de Documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre va dirigido a cargo del funcionario
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del funcionario

Documentos Personales: Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presuma que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO"

c) Apertura y Sello.- Todas las comunicaciones serán abiertas y revisadas por el funcionario responsable del registro de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, de acuerdo al tipo de trámite; igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con el nombre de la institución, fecha y hora de recepción, estos datos se harán constar en la parte superior del documento. Estos documentos, una vez ingresados al Gobierno Municipal no serán devueltos y se gestionará su respectivo Número Único de Trámite y pasarán a ser propiedad de la Municipalidad.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza al Gobierno Municipal de Milagro en el cumplimiento eficiente de un trámite.

El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

La recepcionista recibirá la documentación oficial, ingresará en el sistema informático que emite el Número único de Trámite e imprimirá la Hoja de Trámite.

Distribución de Comunicaciones.- El Área de Recepción de Documentos remitirá de manera inmediata todos los documentos ingresados y digitalizados a fin de que la Secretaría General, de acuerdo a sus atribuciones, dirija los documentos al área que corresponda, mientras que los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por el Alcalde, serán entregados inmediatamente a la Alcaldía.

Los trámites ingresados en cada Dependencia Administrativa serán registrados y digitalizados para inmediatamente ser entregados a la respectiva autoridad para el trámite correspondiente.

Art. 9.- PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.- A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las Unidades Administrativas de la Entidad, se observarán los siguientes principios básicos:

Tramitación.- Se observarán los siguientes criterios:

- **El trámite y control interno de un documento a una Dependencia Administrativa.-** El seguimiento y control del documento en trámite que se dirija a otra Área o dependencia, se efectuará por medio del sistema informático.

Las Asistentes de las Áreas de la Municipalidad entregarán el mismo día a los funcionarios responsables de la tramitación para su conocimiento, gestión o elaboración de la respuesta, según su competencia. Si se ha elaborado una respuesta, se adjuntará los antecedentes, se registrarán las iniciales de responsabilidad y la media firma (sumilla) de quien elaboró el documento.

- **Siglas de Identificación y Numeración del Documento.-** Las diferentes dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas que las identifique de las demás, seguidas del año y la numeración de sus documentos.

La numeración de documentos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación completa y lógica con las fechas de las comunicaciones.

La Secretaría General es la única dependencia responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES y otros documentos que deban ser repartidos a las dependencias que les corresponda su conocimiento, debiendo para ello mantener un registro; mantendrá la numeración de oficios de la Alcaldía a fin de mantener el control y custodia en el Archivo General.

La Asesoría Jurídica dispondrá 30 días después de cada finalización de año, para enviar al Departamento de Archivo General todos los contratos celebrados durante ese período para su respectiva publicación, según lo dispuesto por las leyes vigentes.

- **Elaboración de Respuestas.-** Todas las comunicaciones oficiales elaboradas en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro en el momento del despacho se registrarán en el sistema informático y deberán ser digitalizadas obligatoriamente antes del envío.

Las Dependencias serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario
- Número de páginas o anexos (los anexos pueden estar constituidos por varias páginas).
- Constatar que el contenido del original y de las copias, sean idénticos.
- Verificar que la comunicación y copias estén debidamente firmadas.

La contestación se elaborará en original y dos copias, excepto para las contestaciones que deban entregarse copias a otros funcionarios. Las copias para funcionarios del Gobierno Municipal se remitirán en forma digital mediante el sistema informático o correo electrónico.

Tanto el original, así como las copias y anexos de las respuestas oficiales llevarán al pie del documento la media firma (sumilla) de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

- **Control y Despacho de los Documentos.-** El Alcalde, es la autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Municipal se exceptúa a los Directores Departamentales que por expresa autorización del Alcalde, pueden suscribir correspondencia. Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

La Secretaría será la responsable para distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que será entregada directamente a su destino.

Todo documentos que se envíe a través de Fax y otro medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

Se establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato (ANEXO 2).

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas inmediatas de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

- b) **Salida del Documento.-** Los funcionarios responsables de la atención de trámites, darán respuestas oportunas, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial (oficio-memorando), conservará en todos los casos una copia para el archivo principal o por asunto y una para el archivo auxiliar o numérico de la dependencia que elaboró el documento.

Todo documento será remitido en original impreso inmediatamente a su destinatario, sin perjuicio de que se envíe a través de FAX U OTRO MEDIO ELECTRÓNICO.

El responsable de la entrega de la correspondencia, hará registrar en la guía de despacho o en la copia del documento la firma, fecha y hora de recepción.

Se utilizará un Registro de Salida de Correspondencia, cuando se remita en sobre cerrado a través de empresas intermediarias de entrega de encomiendas nacionales o internacionales y se registrará en el sistema informático el número de guía de envío y se adjuntará la guía al respectivo expediente en el archivo.

- e) 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 informático diseñado con el fin de compartir información.

Cada secretaria de las dependencias administrativas será responsable de mantener la continuidad de los números de trámite de los documentos tanto de entrada como de salida a fin de hacer posible la consulta en el sistema informático de todos los documentos generados en un determinado trámite. En caso de existir un error de duplicidad de números de trámite deberá reportarse inmediatamente al Jefe del Sistemas para su rectificación.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha; la secretaria de cada Dependencia Administrativa actualizará el sistema informático registrando el código de archivo que corresponda y además colocará físicamente el documento en la respectiva carpeta.

El Jefe de Sistemas, informará periódicamente a los Directores Departamentales, Secretario/a General y Jefes de Áreas aquellos trámites que se reporten como: no atendidos, documentos no digitalizados y documentos no archivados a fin de tomarse los correctivos del caso según la normativa existente.

- f) Cancelación del Control de Trámite**

En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma, la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el trámite al Archivo Central

El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendido a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

g) Control del Préstamo Interno de Documentos

El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato **CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 3)** siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, reiterándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

CAPITULO 3

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 10.- De la Organización de Archivos.- Los archivos de cada área administrativa se mantendrán siempre ordenados, completos, foliados y ubicados en el respectivo código de archivo.

Para la formación de archivos deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cada dependencia administrativa dispondrá de archivos principales (asunto) y auxiliares (numéricos), completos y listos para una consulta rápida y eficiente.
- b) Los archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de ASUNTOS, al agrupar los documentos relacionados entre si, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más tomos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.

- c) Los archivos Auxiliares se constituyen con copias de los documentos generados por cada dependencia, estos se organizan de forma NUMÉRICA.
- d) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- e) Las series documentales que se creen en las diferentes dependencias serán anuales, previa coordinación con el Departamento de Documentación y Archivo General.
- f) Las series documentales relacionadas a trámites de dependencias con las que no tiene correspondencia frecuente, deberán archivar bajo el código principal asignado a dicha dependencia en la Guía de Archivo, con el fin de evitar expedientes que contengan un número muy reducido de documentos.
- g) Los documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, numérico, alfanumérico y cronológico.
- h) Los documentos del Archivo General serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales o Dependencias y al orden original.
- i) Cada Dependencia genera expedientes de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, debiendo contener cada expediente los siguientes documentos:
 - Documento que inicia el trámite
 - Anexos y/o antecedentes (si los hay)
 - Toda la documentación que se genera en el proceso
 - Documento (s) que finaliza el proceso.
 - Guía de remisión en caso de envíos por courier.
 - Impresión de correo electrónico en caso de haberlo
- j) Se establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivista, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio al Gobierno Municipal y al usuario.
- k) Los archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.

Art. 11.- Codificación y Etiquetación de Carpetas de Archivos Principales.- Cada carpeta se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro)
- Nombre de Dependencia Administrativa
- Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Año (s) al que corresponda la documentación

Art. 12.- Guía para la formación de archivos en las Unidades Administrativas.- La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato **GUIA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS (ANEXO 4)**, es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo,

personal nuevo que ingresa a la institución, a la Autoridad de la Unidad y a la Institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

La guía contiene los datos que se extraen de las series documentales ya formadas.

Art. 13.- Conservación y Respaldo de los Documentos.- Los archivos físicos de cada dependencia deberán ser cuidadosamente almacenados en carpetas o cajas de retención de documentos y colocados en orden, en un lugar apto para su conservación.

Los documentos permanecerán en cada Área por 1 año, como archivo activo, para luego ser trasladados al Archivo General y formar parte del archivo pasivo, según el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

Los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Por ningún motivo podrán enviarse los archivos de las diferentes dependencias a depósitos o lugares no aptos para este fin, pudiendo ser causa de sanciones según las leyes vigentes, de ser el caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación. El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, será objeto de sanción de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título 6, literal b), artículo 23.

La Jefatura de Sistemas será responsable de respaldar los archivos digitales que han sido almacenados a través del sistema informático de Administración de Documentos a fin de resguardar la información, en el Data Center de la Institución.

Los documentos digitalizados y almacenados en el sistema informático, gozarán de la validez y eficacia del documento original, de conformidad con las normas legales respectivas; sin embargo cuando sea necesario se solicitará a la Secretaría General la certificación respectiva.

Toda información contará con el respaldo a través de soportes (backup) de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes (backup), debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para el Gobierno Municipal, son archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Art. 14.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- El Gobierno Municipal debe disponer de un formato **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (ANEXO 5)**, elaborada por un Comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

Previo a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, la Municipalidad solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que ésta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

Art. 15.- El Archivo Central o Archivo Pasivo debe contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts., la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Iluminación.- Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

Temperatura.- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.

Humedad.- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

Polvo.- Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

Ventilación.- Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

Equipos para archivos.- Archivadores, armarios o estanterías metálicas, deberán estar ventiladas por ambos lados y no estar sujetas a la pared. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

Equipos para planos, mapas u otros similares.- Los equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos sirven para guardar planos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

Equipos para fotografías.- Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manila preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

Necesidades de protección al archivo central.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

Art. 16.- Inventario de Archivos.- Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Cada dependencia elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos anualmente, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. El Inventario se archiva en orden numérico **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (ANEXO 6)**.

Art. 17.- Transferencia de Archivos al Archivo General.- El Departamento de Documentación y Archivo General elaborará anualmente un cronograma de transferencia de los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal de San Francisco de Milagro al Archivo General.

Cada dependencia elaborará el formulario de transferencia de los archivos en el formato diseñado para el efecto **(ANEXO 7)**.

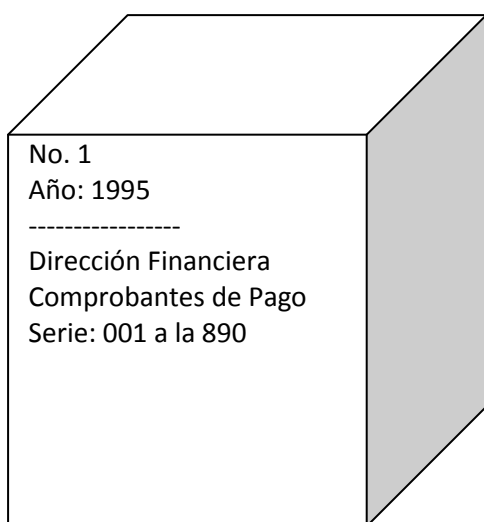
Las cajas de retenciones perfectamente ordenadas, rotuladas y completas, serán entregadas en las instalaciones del Archivo General. Una vez verificado el contenido, se elaborará un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales, debiendo ser formalizada por los intervinientes.

Las cajas de retención numeradas, podrán también etiquetarse con los siguientes datos:

- Número de caja (orden secuencial por cada dependencia)
- Año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja)
- Nombre del Fondo Documental (G.A.D. MUNICIPAL DE MILAGRO)
- Nombre de la Dependencia que transfiere
- Registro No. (va el número del Registro de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido), para esto es necesario llevar la numeración secuencial del Registro sin repetirlo.

Ejemplo con información completa

Ejemplo sin información del contenido
(Para saber su contenido debe revisarse los Registros)



Art. 18.- Responsabilidad de Custodia.- Cada Área designará a un responsable de administrar y custodiar el archivo, este será tratado como un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de realizar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario Documental, que constará en un acta de entrega-recepción, documento que deberá ser remitido a la Unidad de Talento Humano y a la Secretaría General para el descargo del funcionario saliente.

CAPITULO 4

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 19.- Solicitudes de Acceso a la información.- Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6, a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones previstas

en las mismas normas legales y reglamentarias. El procedimiento para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

Para usuarios:

El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Alcalde para su autorización y será tramitado hacia la Secretaría General.

Una vez autorizada la petición, el Secretario General dispondrá al área que corresponda la documentación requerida para certificarla si así fuese el caso.

Si la documentación forma parte del archivo activo, es decir que reposa en cada área administrativa, el personal responsable del archivo localizará el material documental y elaborará el oficio de respuesta para la firma del Secretario General.

Si la documentación reposa en el Archivo General, el Jefe de Archivo ubicará la documentación y preparará el oficio de respuesta, el cual llevará la firma del Secretario General y se enviará al peticionario; de estas acciones se llevará un registro.

Toda documentación que salga del archivo general deberá tener su respectiva autorización y será en calidad de copia; también llevará como título el asunto de lo que se trata.

En el caso de solicitud de acceso directo a los documentos, el usuario podrá consultar en el propio sitio del archivo aquellos documentos considerados de libre acceso, el funcionario que ha sido autorizado para facilitar los documentos por la autoridad, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción, prohíbese la salida de cualquier tipo de documento que en la unidad repose.

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 8)**.

La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético-cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten

Préstamos internos:

Los préstamos de documentos a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, que reposen en el Archivo General deberán ser exclusivamente relacionada a sus funciones y saldrá de esta dependencia en calidad de copia con la debida autorización del Secretario General.

Si la solicitud es de carácter URGENTE, el Secretario General como autoridad máxima del área, tendrá la potestad y responsabilidad de autorizar la entrega de la documentación, coordinando el requerimiento vía telefónica y enviando un correo electrónico al Jefe del Archivo General para formalizar el pedido. El plazo de préstamo será máximo de 02 (dos) días, pudiendo ser renovado a través del Formulario respectivo, con autorización del Secretario General.

Se podrá proporcionar copia digital de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, con la debida autorización del Secretario General y que tengan relación directa con las funciones del peticionario.

Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario.

Art. 20.- ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS.-

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.
2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos” y demás leyes conexas.
3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
4. La negativa de Acceso a la Información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art.16, 17 y 18.

PASOS A SEGUIR

1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información (ANEXO 8) y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el Acceso, el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.

5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por el Gobierno Municipal.
6. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
7. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la "solicitud de acceso a la Información".
8. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "**DEVUELTO**", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
9. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
10. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.
11. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La autoridad responsable del archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO

1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.
2. Los funcionarios y/o empleados públicos y privados que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la Ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de San Francisco de Milagro, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil once.

Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que el presente “**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO**” fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del 23 de mayo de 2011.

Milagro, mayo 23 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO”** y dispongo su **VIGENCIA**.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Francisco Asan Wonsang,
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Sancionó y Ordenó la vigencia del presente **“REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO”**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil once. **LO CERTIFICO**.

Milagro, mayo 30 de 2011

Ing. Pilar Rodríguez Quinto
SECRETARIA DEL I. CONCEJO