

GACETA OFICIAL

**ING. FRANCISCO ASAN WONSANG
ALCALDE DEL CANTÓN MILAGRO**

Milagro: Juan Montalvo y Bolívar (Esq)

Milagro, 22 de enero del 2020 / N°6

f Alcaldía De Milagro

@AlcaldiaDeMilagro

@alcaldiademilagro

Ordenanza GADMM # 006-2019

ÍNDICE

	PAG.
ORDENANZA N°GADMM # 006-2019	
ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL.....	1
RESOLUCIÓN N°GADMM-027-2019	
UNIFICACIÓN QUINTA ESTHER.....	10
RESOLUCIÓN N° GADMM-028-2020	
RATIFICACIÓN DE LA REVERSIÓN Y APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA RESOLUTORIA DE LA COMPRAVENTA DEL SOLAR N° 23, MANZANA F-3, DE LA CDLA. "LAS PIÑAS", APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2019; y, LA RECTIFICACIÓN DE LA MISMA, RESPECTO AL NOMBRE DE LA SEÑORA GLORIA CARRERA	11
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.....	13

EL ILUSTRE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Considerando:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta 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 Art. 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo;

Que, el inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define

a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el "Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley";

Que, el segundo inciso del artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, "El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. El Art. 354 *ibidem* establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa";

El Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que la disposición Transitoria Décima de la LOSEP, establece que: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, *en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas*, de conformidad con la Constitución y esta Ley.";

Que, el Art. 62 de la LOSEP señala: "Art. 62.- **Obligatoriedad del subsistema de clasificación.** -(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración

de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0308 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en el cual se expide LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, en su Art. 1 señala en su segundo inciso: "La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características Institucionales.", más adelante el Art. 3 señala: "Art. 3.- Es obligación y responsabilidad del Concejo Municipal de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera"; y,

Que, mediante certificación emitida en oficio No. GADMM-OF-DF-0347-A-2019-O, de 03 de octubre de 2019, la Dirección Financiera, de conformidad con el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente Ordenanza;

En uso de sus facultades determinadas en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 7, 57 literal a), 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados,

RESUELVE:

Expedir la presente ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL.

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 1.- **Ámbito de aplicación de la Ordenanza.** - La presente Ordenanza se aplicará para las autoridades, funcionarios y los servidores públicos municipales que presten servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Objetivo. - La presente Ordenanza permitirá contar un instrumento técnico legal que viabilice la adecuada aplicación del sistema integrado de administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, procurando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la gestión del talento humano a nivel institucional.

Art. 3.- De los responsables. - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro será la encargada de la aplicación y ejecución de la presente Ordenanza.

Art. 4.- De su estructuración. - La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado entre otros, por el subsistema de clasificación descripción, y valoración de puestos, el cual se norma con la presente Ordenanza acogiendo las particularidades propias de esta Corporación Municipal.

CAPITULO II

DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCION, CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Art. 5.- OBJETO. - Esta Ordenanza tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 6.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

SECCIÓN I DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 7.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 8.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TECNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

Art. 9.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
	SERVIDOR PUBLICO 1
	SERVIDOR PUBLICO 2
	SERVIDOR PUBLICO 3
	SERVIDOR PUBLICO 4
	SERVIDOR PUBLICO 5

Art. 10.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 11.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de

determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 12.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales. En el perfil de exigencias se determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 13.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La Dirección de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 14.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en la presente Ordenanza. La familia de puestos se designará o modificará de acuerdo a la tabla de clasificación de familia de puestos elaborada por la Dirección de Talento Humano en observancia de las necesidades institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutorio de la Máxima Autoridad o su delegado.

SECCIÓN III DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES DE VALORACIÓN			
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 16.- DE LAS COMPETENCIAS. - Son conocimientos asociadas a la Instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

a) **Instrucción Formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	
NO REQUERIDA	15
BACHILLER	45
TERCER NIVEL - TÉCNICO SUPERIOR	140
TERCER NIVEL - TECNOLÓGICO SUPERIOR	
TERCER NIVEL	200

b) **Experiencia.** - Estos sub factores aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

NIVEL DE EXPERIENCIA					
1	NO PROFESIONAL	SERVICIOS	NO REQUERIDA	NO REQUERIDA	14
2		ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	28
3		ADMINISTRATIVO		NO REQUERIDA	28
4		TÉCNICO		MIN 3 MESES	42
4	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	MIN 6 MESES		56	
5	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	MIN 3 AÑOS	70
5			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 2 AÑOS	
			TERCER NIVEL	MIN 1 AÑO	
			6	TÉCNICO SUPERIOR	
6			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 3 AÑOS	
			TERCER NIVEL	MIN 1 AÑO 6 MESES	
			7	TÉCNICO SUPERIOR	
7			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 4 AÑOS	
			TERCER NIVEL	MIN 2 AÑOS	
			8	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
9	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	MIN 4 AÑOS	100		

c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

d) **Habilidades de comunicación.** - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones

1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

1	*El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
2	*El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	*El trabajo se realiza con flexibilidad en los procedimientos
	*Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto
4	*Controla el avance y resultados de las propias actividades del puesto
	*Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
5	*Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
	*Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.
	*Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso
5	*Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo
	*Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso

1	*El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	*Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo
3	*Establece una red moderada de contactos de trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	*Establece una red amplia de contactos internos.
	*El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo
5	*Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
	*El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.
	*El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo
5	*Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia

Art. 17.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

1	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.
5	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

1	*Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	*La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
5	*La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

Art. 18.- DE LA RESPONSABILIDAD. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

a) **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN

SERVICIOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	*Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.

EJECUCIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

b) **Control de Resultados.** - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

PUNTAJE	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

1	*Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados
2	*El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	*Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidos y asignación de recursos *Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	*Responsable de los resultados del equipo de trabajo *Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. *Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. *Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.
5	*Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. *Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. *Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 19.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.

- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	154	247
2	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	248	341
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	342	435
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	436	529
5	SERVIDOR PUBLICO 1	530	624
6	SERVIDOR PUBLICO 2	625	718
7	SERVIDOR PUBLICO 3	719	812
8	SERVIDOR PUBLICO 4	813	906
9	SERVIDOR PUBLICO 5	907	1000

CAPITULO II

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DIGNATARIOS Y FUNCIONARIOS DEL NIVEL JERARQUICO INSTITUCIONAL

Art. 20.- Escala de Remuneraciones. - Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro la siguiente escala remunerativa para Servidores Públicos de Carrera, Nombramientos Provisionales, Servicios Profesionales y/o Contrato Ocasional, del mismo modo la escala para cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, las cuales solo podrán ser modificadas mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad.

ESCALA DE REMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS

Nº	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	REMUNERACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL
1	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	SBU	SERVICIOS
2		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	\$ 585	ADMINISTRATIVO
3		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	\$ 622	ADMINISTRATIVO / TECNICO
4		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	\$ 733	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5	PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1	\$ 817	EJECUCIÓN DE PROCESOS
6		SERVIDOR PUBLICO 2	\$ 988	
7		SERVIDOR PUBLICO 3	\$ 1.158	
8		SERVIDOR PUBLICO 4	\$ 1.270	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
9		SERVIDOR PUBLICO 5	\$ 1.320	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA PUESTOS DE SERVICIOS GENERALES

Nivel	Categoría	Descripción	Salario	Clasificación
1°	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES 1	SBU	SERVICIOS GENERALES
2°		SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES 2	\$ 585	
3°		SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS GENERALES 3	\$ 622	

ESCALA DE REMUNERACIÓN PARA JERÁRQUICO SUPERIOR

Nivel	Categoría	Descripción	Salario	Clasificación
1°	JERÁRQUICO SUPERIOR	JERÁRQUICO SUPERIOR 1	\$ 1.100	COORDINADOR
2°		JERÁRQUICO SUPERIOR 2	\$ 1.200	
3°		JERÁRQUICO SUPERIOR 3	\$ 1.350	
4°		JERÁRQUICO SUPERIOR 4	\$ 1.800	DIRECTIVO 2
5°		JERÁRQUICO SUPERIOR 5	\$ 2.198	
6°		JERÁRQUICO SUPERIOR 6	\$ 2.280	ASESOR EJECUTIVO 2
7°		JERÁRQUICO SUPERIOR 7	\$ 2.504	CONCEJAL
8°		JERÁRQUICO SUPERIOR 8	\$ 2.550	DIRECTIVO 1
9°		JERÁRQUICO SUPERIOR 9	\$ 2.588	ASESOR EJECUTIVO 1
10°		JERÁRQUICO SUPERIOR 10	\$ 5.009	EJECUTIVO

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Talento Humano actualizará el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional bajo el siguiente procedimiento:

a) Cuando a consecuencia de la implementación de un proceso de reestructuración institucional, asignación o ampliación de nuevas funciones a una Unidad Administrativa, o asignación, ampliación o disminución de competencias a las unidades administrativas del GAD Municipal, el director, coordinador o máxima autoridad del área deberá solicitar a la UATH la modificación del perfil dentro del plazo de 60 días de producido el evento que genera el cambio de funciones en el manual de puestos vigente;

b) La UATH recibida la solicitud de modificación del perfil validará la información remitida y la verificará in situ a través de levantamiento de funciones del servidor y aprobación del superior inmediato;

c) Una vez validada la información, elaborará el proyecto de resolución modificatoria al Manual de Puestos Institucional vigente para que se incluya la modificación que deberá ser aprobada por la máxima autoridad o su delegado.

La Dirección de Talento Humano, requerirá hasta el 30 de agosto de cada año a los responsables de las unidades administrativas un informe si consideran necesario o

no modificar el Manual de Puestos Institucional para su actualización, sino se recibe la información en el plazo indicado informará a la máxima autoridad que no se ha recibido solicitud de actualización del manual de funciones. Los superiores inmediatos podrán asignar funciones específicas de carácter temporal o permanente mientras se tramita el proceso de actualización del manual de puestos.

Segunda. - Los movimientos de personal efectuados a través de cambios, traslados o traspasos administrativos deberán precautelar el mantener la jerarquía del puesto y remuneración de sus titulares.

Tercera. - El Alcalde expedirá mediante acto resolutorio interno el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional conforme los parámetros establecidos en esta Ordenanza y lo actualizará las veces que por necesidad institucional debidamente motivado se requiera.

Cuarta. - Procedimiento para Revisión de la clasificación de puestos fijos por efectos de la implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional. - La UATH institucional será la responsable del proceso de revisión a la clasificación de puestos fijos en el nivel de carrera para lo cual observará el siguiente procedimiento:

a) Solicitud inicial: El director de área deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se revise el Formulario de Análisis Ocupacional de los puestos de los servidores debidamente firmado por el servidor titular del puesto y el director de área, para la aplicación a la revisión a la clasificación por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;

b) La UATH institucional por disposición de la máxima autoridad o su delegado procederá a evaluar el formulario de análisis ocupacional de los puestos solicitados por el Director, mediante el análisis técnico correspondiente, recomendando el nivel salarial que le corresponde sea ascendente o descendente, según el rol que desempeñe el puesto;

c) En caso de emitirse informe favorable de la UATH se procederá a solicitar a la Dirección Financiera una certificación de disponibilidad presupuestaria para revisar la clasificación de puestos de servidores de la Institución;

d) El informe favorable de la UATH junto con la certificación de disponibilidad financiera y documentación de soporte, será remitido a la máxima autoridad para su aprobación mediante acto resolutorio interno que modifique y actualice el Manual de Puestos Institucional;

e) La máxima autoridad podrá aprobar o negar el informe de la UATH en el plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción en su despacho.

La revisión a la clasificación de puestos será en orden ascendente o descendente en cuyo caso no podrá disminuirse la remuneración al servidor o servidora, sino que se mantendrá en vigencia como remuneración sobrevalorada hasta que el puesto quede vacante por causales legales. La revisión a la clasificación ascendente solo podrá efectuarse a puestos de carrera que cuenten con nombramiento permanente y hayan permanecido al menos cinco (5) años realizando las funciones que motivan.

En puestos de nombramiento provisional la reclasificación de puestos se ajustará inmediatamente a los actuales ocupantes.

Para el proceso descrito en esta Disposición General se observarán las siguientes políticas de ubicación para la revisión a la clasificación por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional:

Política 1: Las y los servidores que cumplan con la instrucción formal y experiencia requerida, se ubicarán conforme la descripción y perfil del puesto determinado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos emitido con la Resolución pertinente por parte de la máxima autoridad.

Política 2: Las y los servidores que ocupan puestos, ubicados en los grados remunerativos propios, cuyos perfiles personales no correspondan a los requisitos exigidos en la descripción y perfil de puesto, se mantendrán en la valoración del referido puesto; sin embargo, podrán ser sujetos a procesos de compras de renuncias por efectos del plan de optimización y racionalización del talento humano.

Política 3: Las y los servidores que ocupan puestos en los que se requiera título de tercer nivel y ostenten instrucción formal de tercer nivel, pero que no sea afín a lo requerido en la descripción y perfil del puesto, se mantendrán en la valoración del puesto referido, siempre y cuando presenten estudios de cuarto nivel que estén relacionados con las necesidades de formación del puesto, sin embargo podrán ser sujetos a procesos de compras de renuncias por efectos del plan de optimización y racionalización del talento humano.

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano ejecutar los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la resolución que apruebe la revisión a la clasificación de puestos, así como de elaborar las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de clasificación de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor; considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la normativa expedida para el efecto.

Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura de puestos institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalida las atribuciones administrativas legalmente realizadas; conforme lo dispuesto en el artículo 62, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La veracidad de la información remitida en la lista de asignaciones y en los Formularios de Análisis Ocupacional es de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano y la Unidad Administrativa a la que corresponda el puesto, así como el absolver consultas y reclamos de los y las servidores/as, que como efecto del referido estudio se deriven.

Nota: Se adjunta formulario de análisis ocupacional que será el documento habilitante aprobado en esta Ordenanza para la tramitación del procedimiento establecido en esta Disposición General.

Quinta. - Los contratos ocasionales que se deriven de la ejecución de proyectos de inversión, por su naturaleza no tienen estabilidad laboral ni representan derecho al ocupante para la creación del puesto como permanente, se mantendrán hasta la conclusión de cada proyecto, sin embargo, las personas que ocupen dichos cargos durante la vigencia del proyecto podrán ser removidos y/o reemplazados en cualquier momento previo informe de la UATH institucional. Para la ejecución de

los proyectos de inversión, la UATH deberá elaborar perfiles provisionales por cada puesto en coordinación con la Unidad Administrativa requiriente observando para el nivel salarial, los grados establecidos en esta ordenanza según el rol a cumplirse en cada puesto.

Sexta. - Dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior se incluyen los puestos de Asesores designados para el despacho del Alcalde, conforme la siguiente descripción:

6*	JERARQUICO SUPERIOR 6	\$ 2.280	ASESOR EECUTIVO 2
9*	JERARQUICO SUPERIOR 9	\$ 2.588	ASESOR EECUTIVO 1

Se establece el número máximo de las y los asesores institucionales para la autoridad nominadora, según la regla siguiente:

- 1) El número máximo total de asesoras o asesores institucionales, está conformado por un número fijo, según lo detallado a continuación:
 - a) Límite por número fijo: La máxima autoridad del GAD Municipal podrá designar como sus asesoras o asesores directos, a un número máximo de cuatro (4).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, deberá realizar las acciones de personal correspondientes a la nueva denominación y valoración de puestos establecida en esta Ordenanza. Los contratos ocasionales y nombramientos provisionales se ajustarán inmediatamente al grado salarial que corresponda, los puestos protegidos por la carrera administrativa que mantengan nombramientos permanentes legalmente expedidos, si hubiere decremento en la remuneración a consecuencia de la valoración efectuada no podrán ser disminuida y quedaran sobrevalorados. Los funcionarios del nivel jerárquico institucional se ajustarán inmediatamente a partir del primer día hábil del mes siguiente a la aprobación de esta Ordenanza al grado salarial que les corresponda.

Segunda. - Se validan los contratos ocasionales expedidos por la autoridad nominadora durante el periodo de transición efectuados a partir del 15 de mayo de 2019 hasta la fecha de expedición y puesta en vigencia de la presente Ordenanza, como parte del proceso de transición y operatividad para culminar la reestructuración institucional.

Tercera. - Quienes actualmente estén trabajando en el área de comunicación social a nivel directivo u operativo tendrán el plazo de 2 años para culminar con la titulación académica en periodismo o comunicación social. La Dirección de Talento Humano otorgará las facilidades de horario y de cualquier otra índole que se requieran para tal efecto.

Cuarta. - La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera serán las encargadas de la implementación y ejecución de la presente Ordenanza mediante la expedición de las acciones de personal y de la codificación de las partidas presupuestarias pertinentes.

Quinta. – Para la determinación de la remuneración de cargos que actualmente cumplen servicios generales vinculados bajo el régimen de LOSEP, se utilizarán las previstas en el Art 20 de la presente Ordenanza, sin perjuicio del proceso de reclasificación de puestos por parte del Ministerio del Trabajo para cambio del régimen de servidores que actualmente se encuentran bajo el régimen de la LOSEP al régimen del Código de Trabajo, en virtud de la naturaleza de sus funciones.

DISPOSICION FINAL. - Deróguese toda resolución o acto resolutorio interno que se oponga a la presente Ordenanza.

Dada en la Sala de Sesiones del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve.

f.) Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN
FRANCISCO DE MILAGRO

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, SECRETARIO DEL CONCEJO
Y GENERAL.

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la norma municipal **"ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL"** fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesiones Ordinarias del 24 y 31 de octubre de 2019; en Primer y Segundo Debate, respectivamente.

Milagro, Noviembre 05 de 2019

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, SECRETARIO DEL CONCEJO
Y GENERAL.

De conformidad a lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la norma municipal **"ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL"** y dispongo su **PROMULGACIÓN**.

Milagro, Noviembre 07 de 2019

f.) Ing. Francisco Asan Wonsang, ALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Sancionó y Ordenó la promulgación de la presente **"ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL."**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil diecinueve. **LO CERTIFICO.**

Milagro, Noviembre 07 de 2019

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, SECRETARIO DEL CONCEJO
Y GENERAL.

RESOLUCIÓN NO. GADMM-027-2019

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 66, dispone lo siguiente: "Se reconoce y garantizará a las personas: ... Numeral 26.- El derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas" (...)

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el segundo inciso del Art. 240, dispone lo siguiente: "...Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264, dispone lo siguiente: "Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: ... Numeral 2.- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón" (...)

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden...

Que, de acuerdo al Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización., establece lo

siguiente: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:(...) b). - ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón (...)

Que, de acuerdo al Art. 483 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que establece lo siguiente: "El ejercicio de la potestad administrativa de integración o unificación de lotes, a través de resolución expedida por el órgano legislativo del gobierno municipal o metropolitano correspondiente, tiene como fin la consolidación de dos o más lotes de terreno en uno mayor que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial de los gobiernos municipales o metropolitanos.

En caso de integración voluntaria de lotes, el o los propietarios colindantes, podrán solicitar a la administración municipal o metropolitana la inscripción en el catastro correspondiente, de la unificación que voluntariamente hayan decidido, de sus lotes adyacentes."

Que, la Ordenanza que Regula la Parcelación Urbana de Solares en el Cantón Milagro, en su artículo 8 dispone que: "Se podrá unificar dos solares colindantes, de propiedad de una misma persona, a fin de que forme un solo cuerpo y tengan una sola clave catastral, pudiendo luego proceder a una subdivisión.

Para unificar los solares se requerirá presentar la petición dirigida al alcalde con las copias de las escrituras de los inmuebles a unificarse, debidamente registradas y catastradas; y los respectivos pagos de los impuestos prediales."

Que, el día jueves 28 de noviembre de 2019, se llevó a cabo Sesión Ordinaria del Concejo Cantonal de Milagro, en el que se resolvió autorizar la unificación de los solares ubicados en la Lotización Quinta Esther, parroquia urbana Crnel. Enrique Valdez, a favor de los señores WASHINGTON RENE, HUGO PONCIANO, JUAN FERNANDO y CARLOS VARGAS LLAMUCA, quedando delimitado de acuerdo a su área y por cuanto se encuentra separado por el Estero Belin en 2 lotes (Lote No. 1 con una superficie de 89.513,65m2 y lote No. 2 con una superficie de 4.418,60m2) con una superficie total de 93.932,25m2.

Por lo expuesto y por cumplirse con lo estipulado en la Ordenanza que Regula la Parcelación Urbana de Solares en el Cantón Milagro y con las demás disposiciones legales invocadas, el Concejo del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la aprobación del Concejo Cantonal del GAD Municipal de Milagro de la en sesión de fecha 03 de julio de 1992, respecto a los planos de la Lotización Quinta Esther que fueron protocolizados en la Notaría Segunda del Cantón Milagro el 23 de julio de 1992 e inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Milagro el 28 de julio de 1992.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la aprobación del Concejo Cantonal del GAD Municipal de Milagro de las sesión de fecha 28 de enero de 2008, respecto a la rectificación del plano reestructurado parcelario de la Lotización Quinta Esther y dejar sin efecto el plano de reestructuración parcelaria que fue aprobado el 11 de enero de 2008; la misma que fue inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Milagro el 30 de enero

de 2008.

Artículo 3.- Autorizar la unificación de los solares que se encuentran ubicados en la Lotización Quinta Esther, parroquia urbana Crnel. Enrique Valdez del Cantón Milagro, en virtud de lo cual queda delimitado de acuerdo a su área y por cuanto se encuentra separado por el Estero Belin en 2 lotes (Lote No. 1 con una superficie de 89.513,65m2 y lote No. 2 con una superficie de 4.418,60m2) con una superficie total de 93.932,25m2.

Artículo 4.- La Dirección de Avalúos y Catastro proceda a crear el nuevo código catastral que corresponda, producto de la unificación de los solares que se encuentran ubicados en la Lotización Quinta Esther.

Artículo 5.- Protocolícese en una de las Notarías del Cantón Milagro e Inscríbese en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Milagro, los planos de la unificación y la presente Resolución Administrativa.

Dado y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Milagro, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

f.) Ing. Francisco Asan Wonsang, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.

Resolución GADMM#028-2020

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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 y 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 numeral 2 del Art. 284 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere a los Gobiernos Municipales la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón.

Que, el Art. 1454 del Código Civil establece que el contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede

ser una o muchas personas.

Que, el Art. 1561 del Código Civil establece que todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.

Que, mediante escritura pública de Compraventa, otorgado por la Muy Ilustre Municipalidad del Cantón Milagro, a favor de los señores CARLOS LLERENA ANDALUZ Y GLORIA CARRERA, autorizada por la notaría Trigésimo del Cantón Guayaquil, en fecha 17 de agosto de 1983, se transfirió el dominio del solar N°23, de la manzana F-3, de la Ciudadela "Las Piñas", de la Parroquia Urbana "Ernesto Seminario" de la ciudad de Milagro, con una superficie total de 160,00 metros cuadrados.

Que, en la mencionada escritura pública, estipula en su cláusula Resolutoria Sexta.- "Los compradores se obligan a construir en el solar objeto de la presente escritura y previa obtención de los permisos correspondiente, un edificio que cubra por lo menos el cincuenta por ciento del área del terreno. En caso de incumplimiento de lo convenido en esta cláusula, la Muy Ilustre Municipalidad del cantón Milagro mediante disposición administrativa declarará, disuelta la compraventa, sin obligación de restituir valor alguno, quedando a su beneficio toda mejora que se haya introducido en el inmueble".

Que, mediante escritura pública de Cesión de Derechos de Posesión, celebrada en la Notaría Segunda del Cantón Milagro, en fecha 26 de Febrero de 2013, otorgada por Isabel Pacheco Jiménez, a favor de Cristian Darío Limón Zambrano, respecto al Solar N°23, de la manzana F-3, de la Ciudadela Las Piñas, del Cantón Milagro.

Que, conforme al memorándum N° GADMM-DAC-2018-8759-237361-M de fecha 02 de Abril de 2019, la Ing. Verónica Bravo Figueroa, anterior Directora de Avalúos y Catastros, adjuntó el informe contenido en el memorándum GADMM-DAC-2018-8759-237360-M suscrito por la Ing. Luisa Gómez, anterior Jefa de Terrenos, en el que informa que el sistema SIIM consta el lote N°23, de la Mz. F-3, según código catastral 09-10-50-003-007-064-015-000-000-000 a nombre de LIMON ZAMBRANO CRISTIAN DARIO y que no consta datos de escrituras y concluye en lo siguiente: "Cabe indicar que la inspección solicitada por el Sr. LIMON ZAMBRANO CRISTIAN DARIO, fue desarrollada en el predio signado con el código 09-10-50-003-007-064-015-000-000-000 están siendo utilizados actualmente por LIMON ZAMBRANO CRISTIAN DARIO, desde hace más de 6 años de posesión, motivo por el cual solicito a usted emitir su criterio jurídico, respecto a la procedencia referente al requerimiento de los interesados, y luego poner en conocimiento a la Alcaldesa para consideración del concejo, con la finalidad de responder al usuario sobre el proceso de legalización.

Que, en el Ilustre Concejo del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del viernes 05 de Abril de 2019, resolvió emitir dictamen favorable para la Reversión de la Compraventa que mediante escritura pública de compraventa, otorgada por la Ilustre Municipalidad del Cantón Milagro, a favor de los señores Carlos Llerena Andaluz y Gloria Cabrera, autorizada por la Notaría Trigésimo del Cantón Guayaquil en fecha 17 de agosto de 1983 y Declarar la Reversión y aplicación de la cláusula resolutoria de la compraventa del solar N°23, Mz. F-3, de la Cdla. Las Piñas, de la Parroquia Urbana "Ernesto Seminario", a los referidos

ciudadanos por no haber cumplido con la finalidad de la adjudicación en el plazo establecido.

Que, al solicitar la inscripción de este acto al Registrador de la Propiedad y Mercantil, éste, con Oficio N°867-RPMM de fecha 25 de Abril del 2019, observa la documentación solicitando: "Adjuntar Resolución Aprobada por Municipio y todos los documentos habilitantes mencionado en oficio; y, además adjuntar copia de escritura original emitida por el notario celebrada e inscrita en el año 1983".

Que, con fecha 7 de mayo del 2019, se emite la Resolución GADMM-0224-2019, donde acoge lo resuelto por el Concejo en Sesión Ordinaria del viernes 05 de Abril de 2019, la cual fue protocolizada en la Notaría Primera de Milagro, por la Ab. Carola Patricia Orellana Argudo, con fecha 9 de mayo del 2019.

Que, con oficio GADMM-SG-2018-3071-O suscrito por el Ab. Washington Viera Pico, Secretario del Concejo y General, se comunica al Registro de la Propiedad y Mercantil, que de conformidad a su observación previa a la inscripción, se adjunta la documentación habilitante solicitada para que concluya con la tramitación pertinente.

Que, con Oficio N°763-RPMM de fecha 14 de Mayo del 2019, el Ab. Jorge Falquez Maldonado, anterior Registrador de la Propiedad y Mercantil, nuevamente observa la documentación, indicando: "adjuntar todos los documentos habilitantes protocolizados (informes y acta), seguir adjuntando copia de escritura original inscrita en el año 1983; y, aclarar el apellido de la Sra. Gloria Carrera".

Que, con oficio GADMM-PS-0583-2019 de fecha 05 de Diciembre de 2019, el Ab. Vicente Egas Carrasco, Procurador Síndico Municipal, considera procedente continuar con el trámite.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 60 literal b) y Art. 60 del Código Orgánico Administrativo.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la RATIFICACIÓN DE LA REVERSIÓN Y APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA RESOLUTORIA DE LA COMPRAVENTA DEL SOLAR N° 23, MANZANA F-3, DE LA CDLA. "LAS PIÑAS", APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CONCEJO DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2019; y, LA RECTIFICACIÓN DE LA MISMA, RESPECTO AL NOMBRE DE LA SEÑORA GLORIA CARRERA, ya que por equivocación han hecho constar Gloria Cabrera.

Artículo 2.- Protocolícese en una de las Notarías del Cantón Milagro la presente resolución administrativa; y, una vez regrese la documentación a la Secretaría del Concejo y General, se continúe con el trámite consiguiente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Milagro.

Artículo 3.- Sentar razón de marginación en la Protocolización de la Resolución GADMM-0224-2019, realizada en la Notaría Primera del cantón Milagro, de fecha 9 de mayo del 2019; así como también, en el Acta de la Sesión de Concejo del viernes 05 de Abril de 2019.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los nueve días del mes de Enero del año dos mil veinte.

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

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, **SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.**

CERTIFICO: Que la presente Resolución fue aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del jueves 9 de Enero del 2020.

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, **SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.**

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

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 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con Libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, El artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

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 facultadas 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 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "... Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico, las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);"

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);"

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 2, letra h) establece: "... La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública;...."

Que, el artículo 3, letra c) del COOTAD, dispone que el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los principios de Coordinación y Corresponsabilidad; y que, todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos;

Que, para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el Ilustre Concejo Cantonal de Milagro en Sesión Ordinaria del lunes 23 de mayo de 2011, entre otros, aprobó por unanimidad el proyecto de REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO;

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

y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos;

Que, para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, el Ilustre Concejo Cantonal de Milagro en Sesión Ordinaria del lunes 23 de mayo de 2011, entre otros, aprobó por unanimidad el proyecto de REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO;

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, fiabilidad, 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 Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo";

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República y en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE:

EXPEDIR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. Objeto.- El objeto de ésta política es dotar al GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro de un instrumento normativo que estandarice, de acuerdo a lo establecido en la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de documentos y archivos, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, habilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, en beneficio de una gestiona Pública eficiente, eficaz y transparente.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.- La aplicación y el estricto cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los

servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 3. Responsable de la Gestión Documental y Archivo.- Todos los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia donde laboran en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Política. Dentro de la institución, la Secretaría del Concejo y General, será la encargada de implementar la presente política y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.

Cuando un Servidor se separe de su cargo se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del responsable del Archivo de Gestión de la unidad y se legalizará mediante el acta de entrega-recepción.

Los archivos deberán ser entregados al titular de la unidad a la que pertenece, con el fin que se autorice, por escrito, al Servidor que recibirá los archivos. En el caso de ser un Funcionario deberá entregar los archivos inventariados mediante acta de entrega-recepción, a quien lo sustituya o en su defecto al titular de la Dirección de Talento Humano.

Como parte del proceso de desvinculación, la Dirección de Talento Humano, solicitará al Archivo Central a través de la Secretaría del Concejo y General el Certificado de NO Adeudos de Expedientes, del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPITULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 4. 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 GAD Municipal de Milagro 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) Secretaría del Concejo y General;
- 3) El archivo Central (Documentación y Archivo);
- 4) Las autoridades y el talento humano calificado del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro; y,
- 5) Recursos técnicos y estructura.

Art. 5. Unidades Productoras.- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponde en materia de Gestión Documental y Archivo, 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, a los servidores de su unidad en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente política;

- 3) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
- 4) Transferir al Archivo Central a través del proceso definido en la presente política aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos en la tabla de plazos de conservación; y,
- 5) Participar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación, Guía de Archivos y Ficha Técnica;
- 6) Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados;
- 7) Informar a la Secretaría del Concejo y General de cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos.
- 8) Cumplir con lo establecido en la Política Institucional y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5.1. Archivo de Gestión.- Constituye la documentación producto de la actividad institucional que es sometida a continua utilización y consulta. Cada Unidad Productora del GAD Municipal de Milagro contará con un Archivo de Gestión, el que será manejado y custodiado por un Servidor designado por el Jefe inmediato.

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

- 1) Administrar y custodiar los archivos de su unidad.
- 2) Interactuar con el responsable del Archivo Central en caso de poyo y consulta respecto a los procedimientos archivísticos.
- 3) Cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica y de la presente normativa.
- 4) Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.
- 5) En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de ejecutar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del inventario documental, que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido, previa autorización del Jefe inmediato, a la Dirección de Talento Humano para el descargo del funcionario saliente.

5.2. Secretaría del Concejo y General.- Su titular tendrá las siguientes responsabilidades concernientes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:

- 1) Elaborar la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo.
- 2) Implementar la presente política y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.
- 3) Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política Institucional.

5.3. Archivo Central.- Este Archivo es único, dependerá de la Secretaría del Concejo y General y tendrá las siguientes responsabilidades:

- 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) Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.
- 3) Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización del Comité de Archivo y validada por la máxima autoridad institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
- 4) Atender las solicitudes de información, a través de la Secretaría del Concejo y General, de la información que reposa en el Archivo Central.
- 5) Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente relacionados a sus funciones, con la debida autorización del Secretario del Concejo y General.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 6. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los procesos de gestión archivística de acuerdo a los procesos establecidos en el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO".

Art. 7. Recepción de Documentos.- Secretaría del Concejo y General es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro. Para la recepción de los documentos cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El área de Secretaría del Concejo y General recibirá los documentos en horario de atención normal de la institución.
2. Deberá cerciorarse que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.
3. La correspondencia recibida en sobre, se abrirá para la constatación del contenido; y su registro y entrega se la realizará a través del técnico de archivo de la Secretaría del Concejo y General, a fin que se reasigne a las unidades correspondientes, mientras que los documentos que por su competencia deban ser conocidos y tramitados por el señor Alcalde, serán entregados inmediatamente a la Alcaldía.
4. La correspondencia que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. La correspondencia ingresada a cada dependencia administrativa, será registrada y digitalizada para inmediatamente ser entregada a la respectiva autoridad, para el trámite correspondiente.

Art. 8. Despacho de Correspondencia interna y externa.- Es

la entrega controlada de documentos a usuarios internos y externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos Institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por la entidad pública.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia externa, la Secretaría del Concejo y General, a través del funcionario designado, deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

- 1) Remitente.
- 2) Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
- 3) Dirección completa: calle, número, ciudad, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- 1) El número identificador del documento.
- 2) El asunto (breve descripción del contenido del documento).
- 3) Fecha y hora de salida.
- 4) Nombre y cargo del remitente de ser el caso.
- 5) Destino.
- 6) Receptor del documento.

Para el despacho de correspondencia interna, la Secretaría del Concejo y General a través del funcionario designado, despachará la correspondencia por medio de mensajería.

Art. 9. Control de la Gestión.- El Responsable de la recepción de documentos y los responsables del Archivo de Gestión, cuando se trate de documentos externos elaborarán un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes.

Dicho reporte será remitido al jefe inmediato de la unidad, a fin de identificar las acciones que correspondan para dar atención a los requerimientos presentados.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 10. Identificación de documentos de archivo.- Los documentos de archivo son: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, ordenanzas, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, reglamentos, manuales o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios contemplados en el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo están sujetos a los procedimientos archivísticos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; se gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, conformarán expedientes, registrarán, valorarán, transferirán

y cumplirán su destino final.

Art. 11. Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación.

Art. 12. Tipos de Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los siguientes documentos no cumplen con el proceso de archivo:

- 1) Fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, borradores, memorandos y oficios temporales, entre otros que no constituyan o formen parte de un expediente administrativo, financiero, legal o técnico de acuerdo a los productos o servicios definidos en el Estatuto Orgánico del GAD Municipal De San Francisco De Milagro, su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, en el Archivo de Gestión previa autorización del jefe responsable de la unidad.
- 2) **Documentos de apoyo informativo.** - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, correos electrónicos, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de Publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca; e,
- 3) **Información personal.** - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular, que no está enmarcado en los objetivos y finalidades de la entidad pública.

Art.13. Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación Documental (ANEXO 1), se usará para todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales y se elaborará conforme a la Regla Técnica y la presente Política, por los responsables de los archivos de las unidades administrativas.

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. 14. Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- 1) Los responsables de los archivos de las unidades productoras, abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
- 2) El expediente estará conformado con los documentos de archivo vinculados desde su inicio, desarrollo y finalización del trámite;
- 3) Una vez terminado el trámite, el Servidor 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;
- 4) Se evitará la desmembración de los mismos para

evitar la creación de falsos expedientes;

- 5) Se deberán describir con su respectiva identificación;
- 6) Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;
- 7) Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

Art. 15. 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. 16. 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:

- a) Carátulas;
- b) Etiquetas de cajas; e,
- c) Inventario

Art. 17. Carátula.- Se coloca la carátula en la cara frontal del folder. (ANEXO 2)

Art. 18. Etiqueta de caja.- La caja de archivo deberá llevar una etiqueta siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. (ANEXO 3)

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

Art. 19. Inventario documental.- Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la Institución. Los Archivos de Gestión de las Unidades Productoras deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de la entidad.

El inventario documental es un requisito para las transferencias primarias y secundarias, así como para efectuar la baja documental y debe realizarse en el formato establecido para el efecto. (ANEXO 4)

Art. 20. Guía de archivos.- Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad a fin de orientar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con Información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. (ANEXO 5)

Art. 21. Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de los 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, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

Art. 22. Ficha Técnica de Prevaloración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica (ANEXO 6), como mínimo consignará los siguientes parámetros:

Carácter del proceso: Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gubernantes, sustantivos o adjetivos).

Valor de los archivos: Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.

Justificación: Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.

Datos de los archivos: Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

Normativa legal que aplica: Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.

Otros: Los demás que establezca la entidad.

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

Art. 23. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos.

La Tabla, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y en la presente Política, por los responsables de los Archivos de Gestión, la misma que será aprobada por el Comité de Archivo.

Respecto a los plazos de conservación de los documentos, se considerará la normativa vigente.

Se utilizará el formato establecido en la Regla Técnica (ANEXO 7).

Art. 24. Transferencias documentales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Milagro cuenta con un Archivo Central, el cual periódicamente receptorá los activos documentales que reposan en los Archivos Administrativos. La periodicidad del traspaso varlará según el nivel de consulta que tienen los documentos y de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, definiéndose el correspondiente cronograma; las trasferencias serán primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central o secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final de acuerdo a su caso o la baja documental de conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Previo a la transferencia de los expedientes, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "x", continúa en la siguiente caja).

Cada caja contará con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato del artículo 38 de la Regla Técnica.

Para realizar la transferencia al Archivo Central, el titular de la Unidad Productora deberá remitir memorándum de solicitud de transferencia primaria al Secretario del Concejo y General, adjuntando el inventario, en el respectivo formato (ANEXO 2)

Previo a la recepción de documentos, el Archivo Central procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, con el responsable del archivo de la unidad administrativa; en caso de existir inconsistencia en el inventario, etiqueta o contenido, al momento de hacer la revisión, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferir.

Los expedientes que sean transferidos al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad productora, hasta su disposición final, sea eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Art. 25. Baja documental.- Los responsables de los Archivos de Gestión y el Archivo Central ejecutarán la baja documental, de acuerdo con las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental previa autorización del Comité de Archivo, validada por la máxima autoridad de la Institución y luego por la Dirección de Archivos de la Administración Pública, cumpliendo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos.

Los documentos que se consideren con valor permanente e histórico se transferirán al Archivo Intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que hayan perdido su valor serán eliminados de acuerdo con la norma legal. De cada proceso se levantará el acta de baja documental respectiva.

CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 26. Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acervo documental del GAD Municipal de Milagro, la Secretaría del Concejo y General, presentará anualmente un Plan de acción de acuerdo a lo determinado en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos que contendrá los siguientes parámetros:

- a. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- b. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- c. Almacenamiento;
- d. Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- e. Prevención y gestión de riesgos.

Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliotecario, Folder cartulina	No aplica
Archivo Central	Bibliotecario, Folder cartulina	T15

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder de cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Bibliotecario L3	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerarán los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes

Cuadro 3: Capacidad de la unidad de almacenamiento

Unidad de Almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de Conservación por metro lineal
Caja T15	2000 hojas formato A4 o 20 folders; o 4 bibliotecarios L3	1m ² 3 cajas T15

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 27. Préstamos Internos.- 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 DE DOCUMENTOS (ANEXO 8) 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

Art. 28. Solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

- 1) Las partes de procedimientos administrativos.
- 2) Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.

- 3) Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
- 4) Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Art. 29. Copias certificadas.— Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretario del Concejo y General, 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.

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

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a la Secretaría del Concejo y General, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, con 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, sea el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

CAPÍTULO VII

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 30. Características.— Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional. Su Identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriales, únicos y estables.

De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

La unidad de TIC's, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional, respecto a los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 31. Gestión.— La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los requisitos y procedimientos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 32. Digitalización y desmaterialización de impresos.— Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

1. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;

2. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por el Comité de Archivo y validado por la máxima Autoridad Institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector; y,
3. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

CAPÍTULO VIII GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Art. 33. Definiciones y Abreviaturas.— A efectos de la aplicación de la presente Política de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, utilícese y téngase como tal las siguientes definiciones y abreviaturas:

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

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas que es sometida a continua utilización y consulta por las unidades productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: Es la unidad administrativa que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.

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.

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

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.

Ciclo vital del documento: Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico según corresponda. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

Cuadro General de Clasificación Documental: es la herramienta básica para la gestión documental y archivo, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

Desmaterialización: Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de la certificación electrónica.

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

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 digital: es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Gestión Documental y Archivo: Son Los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

Metodología: Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar los diferentes objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados expeditos.

Plan Institucional: Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Procedimiento de archivo: Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normativa archivística.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: llamada de retención, de selección, de plazos mínimos, consiste en un listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final. El destino final de un documento de archivo es la transferencia a un archivo permanente, para integrar el patrimonio documental o la eliminación, si son papeles o por borrado, si son soportes magnéticos.

Unidades Productoras: Son todas las unidades del GAD Municipal de San Francisco de Milagro, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.

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

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

CAPÍTULO IX 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: Ficha Técnica de Prevaloración

Formato Anexo 7: Tabla de Plazos de Conservación Documental

Formato Anexo 8: Préstamo Documental

DISPOSICIÓN GENERAL

UNICA. – Todo servidor público será responsable de la documentación que a su cargo llegare, el incumplimiento de la presente política genera sanciones económicas a criterio del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera. - En el plazo de un año, contados a partir de la fecha de Publicación en la Gaceta Municipal, de la presente Política, las unidades administrativas responsables de los fondos acumulados que reposan en el Archivo Central, concluirán con los procesos de organización, clasificación, expurgo, foliación e inventario de esa documentación.

Disposición Transitoria Segunda. - En el plazo de 3 años contados a partir de la fecha de Publicación de la presente Regla Técnica, el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro contará con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada.

DEROGATORIA

Queda derogado el REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MILAGRO, aprobado en sesión ordinaria del lunes 23 de mayo de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente Política, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su Publicación en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a los 16 días del mes de Enero del año 2020.

f.) Ing. Francisco Asan Wonsang, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.

SECRETARIA DEL CONCEJO Y GENERAL.- CERTIFICO.- Que la siguiente "POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", fue discutido y aprobado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del

16 de Enero de 2020, en un solo debate.

Milagro, 17 de Enero del 2020

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, **SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **"POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO"** y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de la Gaceta Oficial y/o Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Milagro, 17 de Enero del 2020

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

Sancionó y Ordenó la promulgación a través de la Gaceta Oficial y/o Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, de la presente **"POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, el 17 de Enero del 2020. **LO CERTIFICO.**

Milagro, 20 de Enero del 2020


f.) Ab. Danny Andrade Suarez, **SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.**

CERTIFICO: Que la **"POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO"**, se publicó en la página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, el 22 de Enero del 2020.

Milagro, 22 de Enero de 2020

f.) Ab. Danny Andrade Suarez, **SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL.**

ANEXO 3

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO	
CAJA N°			
Sección Documental			
Subsección Documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha de inicio	
		Fecha de fin	



ANEXO 4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO												
INVENTARIO DE: *												
Sección:												
Subsección:												
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	N° Caja	N° Expedientes	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO			GOBIERNO LOCAL	TIPO DE	UBICACIÓN GEOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				ANTERIOR	CORRIENTE	SIGUIENTE			ZONA	CANTÓN	PARISH	

* Sección: el documento pertenece a la categoría de caja documental

Inventario elaborado por: Firma: nombre: cargo:	Verificado/a o bajo supervisión por: Firma: nombre: cargo:	Clasificado/a o bajo custodia por: Firma: nombre: cargo:
--	---	---



ANEXO 5

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO							
GUÍA DE ARCHIVOS							
UNIDAD PRODUCTORA							
CATEGORÍA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)							
FECHA:							
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		ALCANCE Y CONTENIDOS	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		ALCANCE Y CONTENIDOS	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
		AÑO INICIAL	AÑO FINAL		CANTIDAD	EXPEDIENTES FÍSICOS / ELECTRÓNICOS	
RESPONSABLE:				Ubicación física del archivo			
CARGO:							
TELÉFONO:							
CORREO ELECTRÓNICO:							



ANEXO 6

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO		
FICHA DE PREVALORACIÓN		
(UNIDAD PRODUCTORA)		
<p>Procesos, atribuciones y responsabilidades Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.</p> <p>Carácter del proceso, atribución o responsabilidad Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.</p> <p>Valor de los archivos Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.</p> <p>Justificación: Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.</p> <p>Datos de los archivos Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.</p> <p>Normativa legal que aplica Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.</p> <p>Nota: Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.</p> <p>Fecha:</p>		
Elaborado por:	Aprobado por:	Validado por:



ANEXO 5

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental:

asustado

Número de préstamo:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:

Número de identificación:

Are a través telefónica:

Telefono fijo:

Apellido:

Cargo:

Telefono celular:

Correo electrónico:

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caso:

Número de expediente:

Número de folio:

Descripción documental:

Ubicación topográfica:

apoderamiento vendida

DEVOLUCIÓN

Fecha de la devolución acordada:

asustado

Tiempo de proceso:

Fecha de la devolución real:

asustado

Observaciones:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma del solicitante

Nombre del solicitante:

Cargo del solicitante:

Firma del responsable del préstamo
nombre del responsable de
préstamo

Cargo del responsable del préstamo

Firma del responsable de la recepción

Nombre del responsable de la recepción:

Cargo del responsable de la recepción:



MEMORANDO N.º: GADMM-SCYG-2020-0150-M
San Francisco de Milagro, 28 de enero de 2020



Sra. Kerly Fernández Lima
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN (E)

ASUNTO: Traslado de borrador de Gaceta N° 6-2020 para su corrección.

Luego de revisado el borrador de la Gaceta edición # 06-2020, mediante Memorando N° GADMCM-DIRCOM-2019-0278-M, de fecha 17 de diciembre de 2019, suscrito por usted, remito lo antes expuesto para su debida revisión y modificación.

Particular que remito para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ab. Danny Andrade Suarez.
SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL



Copias:
Archivo de secretaría

DAS/mg

ALCALDÍA DE MILAGRO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RR.PP

28 ENE 2020

RECIBIDO POR *Cristina*
HORA *14:31* # De PAG

