

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 124-2021GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 establece que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán únicamente, las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 238 de la Constitución establece que "...los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales...";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno.

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales 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. La sede del gobierno autónomo descentralizado provincial será la capital de la provincia prevista en la respectiva ley fundacional.

Que, de conformidad con las atribuciones contenidas en el Art. 47 literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta.

Que, de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

corresponde a la Prefecta Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 337 de 18 de mayo de 2004, establece que "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado; el artículo 5 ibídem señala que "se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado".

Que, el artículo 10 inciso primero de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala 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"; y, en el inciso tercero prescribe que " El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial."

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 públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (.....);

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, establece que los archivos y la documentación generada por las entidades del sector público son Patrimonio del Estado y obliga a las autoridades, dignatarios y servidores públicos en general, velar por la conservación de las fuentes históricas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos;

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Archivo.- Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: 1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas. 3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

un repositorio en los casos en que las personas lo autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina: "Responsabilidad por acción u omisión. - Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley";

Que, el artículo 77 del cuerpo normativo anteriormente referido, numeral 1, letra a), ibídem, establece como atribuciones y obligaciones del Titular de la entidad, entre otros, lo siguiente: "Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos";

Que, la Contraloría General del Estado, emitió el Acuerdo No 008-CG-2013, publicado en el Registro Oficial No 895 del 20 de febrero de 2013, el Reglamento para la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos.

Que, la Contraloría General del Estado, emitió algunas reformas al Reglamento para la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos, publicado en el Registro Oficial No 317 de fecha 22 de agosto de 2014.

Que, la Norma de Control Interno 405-04, Documentación de respaldo y su archivo, establece que la máxima autoridad deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Que, es conveniente dar mayor seguridad a los archivos del GAD Provincial de Napo, según el ámbito establecido en el COOTAD;

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, es necesario establecer un Reglamento interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

Que, los adelantos científicos ponen al servicio de la colectividad medios modernos y tecnología de punta para procesar y conservar la información;

Que, es necesario establecer normas para la organización de los archivos oficiales mediante la tecnificación que incluya una adecuada clasificación y categorización para el mejoramiento de su administración y la fijación de

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

condiciones para la validez, con mérito probatorio, de las copias de documentos públicos y privados;

Que, los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso provee información y como activo provee documentación, por lo tanto, las instituciones que producen documentos están integradas en un sistema de administración documental.

Que, con el objetivo de dar cumplimiento con los preceptos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es necesario actualizar el proceso de valoración, conservación y eliminación de documentos que se encuentran en los archivos de la Contraloría General del Estado; y,

en ejercicio de las atribuciones contempladas en la Constitución Política de la República del Ecuador y el COOTAD;

RESUELVE

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO, QUE NORMA LA VALORACIÓN,
CONSERVACIÓN, Y ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS
ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE NAPO**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- ASPECTOS GENERALES DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, cuenta en sus dependencias con información importante que debe ser manejada en forma técnica y sistematizada.

Para ello se debe proceder a:

1. Revisar la organización y el inventario de la documentación existente en los distintos archivos, aplicando criterios técnicos para una adecuada clasificación, ordenamiento e identificación de dicha documentación;
2. Revisar los sistemas para registrar y procesar la información básica de cada fondo documental; y,

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

3. Revisar y depurar el proceso, subprocesos e instructivos que se aplican en cada una de las actividades que ejecutan las secretarías institucionales.

Aprovechando la tecnología existente y los procedimientos establecidos, que conllevan diferentes tipos de consulta, se accede en forma ágil y oportuna a la información procesada, que constituye el fondo documental de la Institución.

La presente normativa busca aplicar procesos claros y sencillos que sirvan de soporte para la organización, inventariado, depuración y custodia de los archivos, el mismo que debe ser el inicio de un proceso de mejoramiento y actualización permanente que conseguirá el perfeccionamiento de esta herramienta administrativa y con ello la mejora de los niveles de atención a los usuarios.

Artículo 2.- Alcance.- Las áreas de acción encargadas de los procesos y procedimientos de la administración, archivo y custodia de documentos son: la Secretaría General, Unidad de Gestión Documental y Archivo, y las Direcciones Gestión del GAD Provincial de Napo.

- a) **La primera fase** inicia con la recepción en ventanilla y verificación de la documentación presentada por el usuario, se procede a la elaboración de la hoja de ruta, digitalización de la documentación, búsqueda de antecedentes, direccionamiento a una de las Unidades Administrativas de la Institución y concluye con el descargo en el sistema Quipux. Aquellas Direcciones que reciban documentación en forma directa, (discos compactos, correos electrónicos u otros) tienen la obligación de enviar a la oficina de recepción de documentación para que sea ingresada y digitalizada, a excepción de aquellas unidades que por la especialidad del trabajo administran y custodian sus propios archivos.
- b) **La segunda fase** es la recepción de la documentación o respuesta generada por la Unidad Administrativa pertinente, se verifica que haya cumplido con todos los requisitos formales, se remite al usuario (por medio de Quipux), se crean las claves de correspondencia, se procesa la hoja de ruta y se culmina el proceso con el archivo respectivo.
- c) **La tercera fase** es el traslado al archivo central, de toda la documentación que ha sido generada por las diferentes Unidades administrativas y su utilización ha dejado de ser constante, para que sea registrada dentro del inventario documental institucional.

Art. 3.- Definiciones y Abreviaturas. - Para la aplicación y entendimiento de los términos usados en el presente reglamento, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- **Archivo Pasivo:** Son los documentos seleccionados por cada Unidad

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

Administrativa luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

- **Archivo Intermedio:** Su función es la gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva.
- **Archivo Personal:** es aquella documentación, generada o recibida, conservada por personas naturales, en virtud de sus actividades y necesidades profesionales, económicas, sociales y psicológicas, entre otras, a lo largo de su vida o durante un período de ella.
- **Inventarios:** Es un registro que contiene la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como fin principal ser un instrumento de consulta que describen las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.
- **Documento reservado:** Documento calificado por la autoridad y cuyo conocimiento está circunscrito a un grupo determinado de personas.
- **GADPN:** Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.
- **Gestión Documental y Archivo:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las unidades, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- **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 normatividad archivística.
- **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Listado de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los documentos
- **Transferencia Documental:** Como resultado de las actividades de la gestión administrativa institucional se generan documentos que, una vez cumplidos ciertos plazos y requisitos, deben ingresar al Archivo Central para su preservación permanente.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones realizadas por las personas naturales o jurídicas, públicas y privadas. El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. La institución cultural donde se reúnen, conserva,

ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
- **Archivo de Gestión:** El archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Cada Archivo de Gestión debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Inventario:** Instrumento de consulta que describe las Unidades de instalación y/o **Unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.**
- **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.
- **Repositorio:** Almacén o lugar donde se guardan y mantiene información digital habitualmente base de datos o archivos.
- **Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.
- **Soporte:** Material físico en el que se registra la información (papel, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).
- **Valor histórico:** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.
- **Valor informativo:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

Artículo 4. Del Objetivo. - El presente Reglamento Interno tiene por objetivo normar el uso, manejo, control y custodia de los documentos, archivos e información originados y recibidos en el GADPN, así como establecer procedimientos, políticas, disposiciones en gestión documental y archivo, funciones y responsabilidades a los servidores y trabajadores que manejan los documentos y archivos para su estricto cumplimiento y asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Artículo 5.- Responsables.- Como actores del proceso de administración y custodia de documentos y archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, son responsables los funcionarios y servidores que bajo cualquier régimen laboral presten servicios en la Corporación Provincial de Napo.

Artículo 6.- Políticas:

- a) **Técnicas de archivo:** Para el archivo del fondo documental se utilizará el sistema alfanumérico y cronológico.
- b) **Recepción de documentos:** Tanto la recepción de comunicaciones oficiales dirigidas al GAD Provincial de Napo, como los oficios generados en las distintas direcciones administrativas para su respectivo despacho, se las receptorá en el horario de 7:30 a 12h30 y de 14h00 a 17:00.
- c) **Recepción de documentación por ventanilla:** La recepción de comunicaciones oficiales se lo recibirá previa la presentación de la credencial que le identifique como servidor público o ciudadano, para ello deberá presentar la cédula de identidad o ciudadanía, otorgará todos los datos para el registro en el sistema como correo electrónico, número de teléfonos, donde se pueda localizar para el envío de la respuesta.
- d) **Acta de entrega recepción de documentos:** Cuando exista un cambio administrativo en el personal del GAD Provincial o separación de la institución por cualquier motivo, incluyendo los casos de comisión de servicios, el servidor deberá entregar todo el acervo documental a su cargo y firmará el acta de entrega recepción pertinente, para precautelar la custodia de los documentos, dicho documento administrativo deberá reposar en la Dirección donde se encontraba prestando los servicios el servidor público, para futuras consultas.
- e) **Obligatoriedad en la atención de trámites:** Cada Dirección Administrativa está en la obligación de tener conocimiento de los trámites que son de su competencia y preparar las respuestas correspondientes.

Artículo 7.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

1. **Archivo de Gestión.**- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
2. **Archivo Central.**- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.
3. **Archivo Histórico.**- Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria, adquiere el carácter de permanente. Es administrado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo del GAD Provincial de Napo.

Artículo 8.- Medios de conservación de documentos:

Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando se hayan realizado la valoración pertinente, por la Dirección competente estableciéndose para el efecto lo siguiente:

- ✓ Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos, en conformidad al presupuesto y necesidades institucionales.
- ✓ Programas de microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación del Director de cada área, de que es fiel copia del original.

La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.

El acervo documental es la riqueza histórica de la Institución, en tal virtud los servidores del GAD Provincial de Napo y quien reciba tal documentación, la custodiará y será el responsable de su cuidado a fin de evitar deterioros, mutilaciones, deformaciones o adulteraciones de los expedientes; en consecuencia, el responsable de la Unidad Administrativa o el funcionario o servidor que solicitare en préstamo un expediente, deberá devolverlo en el mismo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

orden cronológico que lo recibió. De su parte la Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá la obligación de mantener un registro de tales préstamos y de recordar periódicamente a los funcionarios, servidores o a la Unidad Administrativa a la que pertenecen, que tales documentos están en su poder a fin de que se cumpla el propósito del cuidado del acervo documental. Revisar ANEXO No.2

La Secretaría General, mantendrá un archivo especializado de actas, acuerdos y resoluciones suscritos por el GAD Provincial de Napo.

Artículo 9.- Ningún documento original podrá ser eliminado, aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación y eliminación de documentos aprobadas por el Comité, y puestos a consideración de la Prefecta/o para la autorización de la eliminación o traslado al Archivo Central. El Director de cada área realizará la calificación de documento original.

Artículo 10.- Generación de formularios: Los funcionarios y servidores que estén a cargo de generar documentos, se registrarán a los formatos pre establecidos en este reglamento.

Artículo 11.- Actualización permanente de inventarios: Serán responsables, la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la Secretaría General, las Direcciones de Gestión y Apoyo del GAD Provincial de Napo, quienes actualizarán permanentemente los inventarios del fondo documental a su cargo.

Artículo 12.- Proceso de Digitalización.- Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente de los informes de las actividades de control y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas, para seguimiento institucional deberá ser conservada durante 7 años contados a partir de la fecha de emisión de la misma, sea en formato físico o medio digital.

En el caso de las operaciones de ejecución de obras, adquisición de bienes y/o prestación de servicios que requieran plazos plurianuales para su ejecución, los 7 años se contarán a partir de la culminación de aquellos procesos; sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el mismo que fija los plazos de conservación para documentación.

Artículo 13.- Ubicación física de los archivos. – El Archivo Central del Gobierno Provincial de Napo, deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo y que recoja las siguientes condiciones:

Espacio físico.-

- Contará con suficiente espacio físico adecuado y con los requerimientos necesarios para la óptima conservación de los documentos en custodia.
- El archivo además de contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, contará con el repositorio de documentos que cumplirá con los requisitos y normas técnicas previstas para el caso.
- El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2,20 m. a 2.40 m. con bandejas de 1.25 m a 1.50m de largo por 40 cm. de fondo. La primera bandeja debe estar mínimo a 25cm del suelo para facilitar la limpieza y evitar daños en las obras en caso de inundaciones; la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.
- Los pasillos entre estanterías deben tener mínimo 70 cm. de ancho y los principales 1 metro para facilitar la circulación y limpieza. Ninguna estantería debe pegarse a las paredes.
- En caso de que el espacio físico con el que cuenta la entidad sea insuficiente, podrá arrendar un repositorio de archivos, en cuyo contrato establecerá que el arrendador se responsabiliza de su custodia.

Condiciones ambientales generales

Iluminación.-

- En caso de que el inmueble en donde se encuentra un repositorio tuviere ventanas, se colocarán filtros de luz.
- La luz artificial contará con luminarias que proyecten luz indirecta preferentemente fría, con sensores de movimiento.
- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Para la adecuada preservación del acervo documental, todos los archivos del GADPN, deberán contar con:

Plan de prevención de riesgos
Programa de inspección y mantenimiento
Plan de contingencia

Temperatura y Humedad relativa

La temperatura óptima oscila entre 18 a 22 grados centígrados y la humedad entre 45 y 55 por ciento, de producirse una variante se utilizará sistemas de control del ambiente.

Artículo 14.- MOBILIARIO.- Las condiciones de mantenimiento de los expedientes en los diferentes Archivos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivo, como el mobiliario a utilizar, haciéndose necesario contar con:

a) ARCHIVADORES:

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

b) ESCALERAS: Las escaleras de aluminio resultan ser herramientas muy útiles, debidas a que es un material muy liviano, por su practicidad y comodidad para transportarlas hacia cualquier lugar.

c) ESTANTERÍAS

- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
Las estanterías para el archivo serán metálicas de alta resistencia tipo Dexion (mínimo 100 kilos por metro cuadrado, con pintura anticorrosiva estable pintado al horno), abiertas que permitan una fácil limpieza, ventilación y ubicación del fondo documental así como su fácil clasificación y consulta. Deberá evitarse la

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

acumulación de polvo, para lo cual debe realizarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero.

Los sistemas de almacenaje de alta densidad, compacto o móvil, son recomendados en caso de no disponer espacio suficiente.

- Para el archivo pasivo se utilizarán cajas o contenedores de cartón PH neutro.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.

Artículo 15.- MATERIAL DE ARCHIVO.- está conformado por todos los materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, entre los más utilizados tenemos:

1.- CARPETAS DE CARTULINA (FOLDER): El uso de una unidad de conservación o de almacenamiento (carpeta), garantiza la adecuada protección de los bordes y la unidad del expediente. Estas se utilizarán para guardar y ordenar los documentos que estarán asegurados con binchas plásticas para una mayor duración y protección del roce y la humedad.

La carpeta no excederá el volumen de 100 folios para un adecuado manejo del expediente y una mayor durabilidad de la unidad de conservación.

2.- CAJA DE ARCHIVO: Los expedientes cuyo trámite hayan concluido se guardarán en cajas de cartón hasta su transferencia al archivo central. Estas cajas son fabricadas en cartón, color blanco, Test 200 K-C las cuales vienen desmontadas y se arman al momento de su utilización, sus dimensiones debe ser: Base (Medidas externas) Largo (40 cm) x ancho (40cm) x alto (30 cm), Dimensiones con Tapa Largo (40.5cm) x ancho (42 cm) x alto (7 cm) El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad de manera que se puedan extraer sin dificultad. A cada una de las cajas de archivo se le colocará por fuera, la etiqueta con el formato preestablecido, el mismo que consta en los anexos al final del Manual, esto nos permitirá ubicar y recuperar rápidamente. Las ventajas que ofrece este sistema son: la protección y conservación de los expedientes y su fácil almacenaje.



Diseños de las cajas:

Se puede evidenciar en el archivo adjunto “Caja vista lateral lado largo” por el lado largo de la caja consta un logotipo (ESCUDO PROVINCIAL DE NAPO Y LAS SIGLAS DEL GADPN) en disposición horizontal con las siguientes dimensiones:

DISEÑO FRONTAL	
Lto	14 cm
Ancho	30 cm
Alto	1 cm
Ancho	10 cm
Tipo de letra	MS Referencia Sans Serif

DISEÑO LATERAL	
Alto	13 cm
Ancho	7,5 cm
Logos RRSS	2 cm

Adicionalmente, consta la dirección web del GAPN www.napo.gov.ec.

3.- LOS BIBLIORATOS: Son carpetas de cartón, de lomo ancho con anillos metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, informes) que están siendo utilizados diariamente. Estas carpetas deberán contener el formato No 1 de identificación del bibliorato, el mismo se encuentra al final en los anexos.

ELEMENTOS AUXILIARES:

1.- ETIQUETAS ADHESIVAS: Sirven como índices o marcadores. Se utilizara para la ordenación provisional de los documentos.

2.- GANCHOS METÁLICOS (CLIP, GRAPA, VINCHA): Se utilizará solamente cuando se deban juntar menos de diez hojas, cuando se supere este número se les juntará con binchas preferentemente plásticas.

Artículo 16. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.- se dotará de todos los elementos tecnológicos, técnicos y químicos necesarios para óptima conservación, prevención y preservación del fondo documental.

Ventilación

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

- El repositorio contará con ventilación sea natural o artificial, por lo que, debe disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas que eliminen el aire contaminado y lo inyecten puro; adicionalmente se utilizarán filtros tanto en grietas, como en lugares en donde existan ingreso de aire.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Soporte

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de "papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".

- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimentos, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Contenedores

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro

Mantenimiento de instalaciones

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Se deberá hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.
- Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.
- Las unidades de conservación para limpieza en seco deberá emplear brochas o aspiradoras.

Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- a) Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- b) Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- c) Proveer la señalización y rutas de evacuación para casos de siniestros; que permita prevenir conductas indebidas (fumar, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas adecuadas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
- d) Proveer de equipos y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.
- e) Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- f) Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- g) Extractores de polvo que facilite la labor de limpieza del espacio físico del Archivo Central.
- h) Medidas para el control de plagas, inundaciones y accesos indebidos.

CAPITULO III VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y ELIMACIÓN DE ARCHIVOS.

Artículo 17.- Comité de valoración, conservación y eliminación de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.- Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del GAD Provincial de Napo, el Comité de Gestión Documental y Archivo estará integrado por:

- a) El Prefecto(a) o su delegado(a) quién presidirá el Comité;
- b) El Director a la cual pertenecen los documentos o su delegado;
- c) El Asesor Jurídico o su delegado;
- d) Un delegado de Auditoría Interna, en caso de existir,
- e) El Secretario (a) General o su delegado quien actuará como Secretario de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia, y;
- f) El responsable y custodio del archivo central.

El comité se reunirá en forma ordinaria los primeros días de cada año, previa convocatoria por parte del Presidente/a, con el objeto de establecer las políticas generales y la planificación anual de actividades; de manera obligatoria se establecerán reuniones semestrales para la evaluación del cumplimiento y seguimiento. De manera extraordinaria, el Comité se reunirá cuando cualquiera de sus miembros lo solicite, por necesidades institucionales.

El Comité, estudiará los plazos de conservación sugeridos por las unidades administrativas, de acuerdo a la naturaleza de los documentos que se manejan en cada una de ellas, correspondiéndole ratificarlos o modificarlos previo a su aprobación, dentro del proceso de eliminación de documentos.

La evaluación de toda la documentación y destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad con las disposiciones legales, con la intervención del Comité que se encargará de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Artículo 18.- El funcionamiento de esta Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente Reglamento y en la normativa vigente.

Artículo 19.- Actas y documentación generada en el Comité.- La conformación, registro de sesiones, recomendaciones, conclusiones y demás decisiones tomadas por el Comité, constarán en actas. Toda la documentación generada por el Comité será custodiada y administrada por el Secretario/a del mismo.

Artículo 20.- Las funciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia serán las siguientes:

- a) Identificar la documentación que cumplió su plazo de retención.
- b) Elaborar el inventario de unidades seleccionadas para dar de baja. En esta actividad se recibirá la solicitud de baja de documentación presentada por las unidades administrativas del GAD Provincial de Napo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

- c) Notificar la intención de dar de baja la documentación seleccionada a las unidades administrativas del GAD Provincial de Napo, las cuales emitirán un pronunciamiento.
- d) Solicitar la conformación del Comité de Evaluación y Eliminación de documentos.
- e) Conformado este Comité, el mismo será convocado.
- f) Verificará físicamente la documentación para dar de baja en base al inventario elaborado.
- g) Definir el formato de tabla de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos de los archivos.
- h) Revisar las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación enviadas por las unidades administrativas y disponer las modificaciones o ajustes que se considere pertinentes.
- i) Evaluar las tablas que determinen el tiempo de conservación de documentos físicos;
- j) Gestionar la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante la máxima autoridad provincial;
- k) Preparar el proyecto de Resolución Administrativa con la que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al Sistema de Administración y Custodia de Documentos de la institución.
- l) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.) a fin de que sea ejecutada por la Secretaría General, estableciendo la coordinación respectiva con las unidades administrativas vinculadas con el proceso.
- m) Mantener informada a la máxima autoridad de forma periódica sobre la gestión realizada.
- n) Preparar un Acta de Eliminación de Documentos.
- o) Eliminar la documentación y firmar dicha acta.
- p) Las demás que sean determinadas y aprobadas en el Comité.

Artículo 21.- Elaboración de las tablas.- Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, la institución se sujetará al formato que consta en Anexo 1 de este reglamento, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en cuenta la necesidad institucional y los siguientes puntos:

- Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales y que sustentarán futuras investigaciones.
- Aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado.
- Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas con tal documentación.

**CAPÍTULO IV
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 22.- Del registro de documentos

El Sistema Institucional operará de manera articulada e integral llevando a cabo los siguientes procesos:

- 22.1.- Registro de entrada y control de la gestión documental, a través de la ventanilla única de atención ciudadana.
- 22.2.- Registro de salida de correspondencia se realizará de manera mixta entre la oficina de recepción y la secretaria de la Prefectura de Napo.
- 22.3.- Identificación de documentos de archivo
- 22.4.- Integración y ordenación de expedientes;
- 22.5.- Clasificación archivística por procesos;
- 22.6.- Descripción documental;
- 22.7.- Valoración documental;
- 22.8.- Transferencias documentales;
- 22.9.- Preservación de archivos; y,
- 22.10.- Control de la gestión documental y archivo.

Artículo 23.- De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo. - Para operar los procesos del Sistema Institucional de archivo, cada dependencia deberá contar con los siguientes instrumentos:

- 23.1.- El Cuadro de clasificación documental;
- 23.2.- La Tabla de plazos de conservación documental;
- 23.3.- La Guía de Archivos
- 23.4.- Los inventarios documentales:
 - a. General por expediente.
 - b. De transferencia.
 - c. De baja documental.

Estos son los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los servidores públicos participantes en el Sistema Institucional de archivo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

Artículo 24. De la clasificación archivística por procesos. - El Cuadro es un instrumento básico para la gestión documental y archivo. Cada unidad administrativa elaborará conjuntamente con el Secretario/a General, o quien haga sus veces, el cuadro que usarán todas las unidades para clasificar los expedientes que generan.

El Cuadro se actualizará conforme cambien o evolucionen las disposiciones relativas a los procesos institucionales, bajo el mismo procedimiento establecido para su elaboración.

Artículo 25. Recepción de Documentos. - La recepción de documentos se realizará a través de la ventanilla de recepción observando los siguientes procedimientos:

- a) Los responsables autorizados de la recepción de documentos, serán los encargados de recibir únicamente la documentación oficial dirigida a las autoridades del GAD Provincial de Napo.
- b) En la recepción se verificará que los documentos entregados contengan los siguientes datos: remitente, destinatario, fecha de elaboración, descripción de anexos, información de contacto (número de celular, correo electrónico), cédula de ciudadanía, firmas de responsabilidad; caso contrario, se procederá a la devolución para la corrección respectiva.
- c) El documento recibido deberá consignar fecha, hora, nombres del responsable de la recepción.
- d) En el caso de documentos de procesos de contratación pública, estos serán entregados directamente al servidor responsable del proceso.

Artículo 26. De la calificación de documentos

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

- a) Cuando va dirigido a nombre y cargo de la autoridad Provincial.
- b) Cuando va dirigido a nombre de la Institución Provincial de Napo.

26.2 Documentos Confidenciales, Reservados, Urgentes y Personales.-

- a) Cuando la correspondencia contenga la leyenda "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO", deberán registrarse los datos visibles para el control y se lo remitirá inmediatamente al destinatario.
- b) En el caso de documentos oficiales recibidos con la leyenda "URGENTE", deberán registrarse los datos visibles para el control y se lo remitirá inmediatamente al destinatario.
- c) Se considerarán documentos personales aquellos que indiquen en el sobre la leyenda "PERSONAL"; estos no se abrirán ni ingresarán al sistema, se los entregara directa e inmediatamente al destinatario.

Artículo 27.- De la distribución de documentos. - Los responsables del área de recepción de documentos distribuirán diariamente los documentos oficiales recibidos de manera digital a través del Sistema Documental Quipux y de forma física a la secretaría de Prefectura y demás Unidades Administrativas según corresponda el trámite.

Artículo 28. Del Proceso de gestión del documento:

- a) El registro de ingreso de los documentos considerados oficiales será responsabilidad de todos los servidores del GAD Provincial de Napo dar atención oportuna a los trámites que reciban en el ámbito de su competencia.
- b) En caso de cesación de funciones, cambio administrativo o comisión de servicios, los responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de los documentos, deberán realizar la entrega recepción de los archivos que se encuentren bajo su resguardo o custodia. Procedimiento establecido en el artículo 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y Art. 5, inciso cuarto de este Reglamento Interno de Valoración, Conservación y Eliminación de los documentos en los archivos del GADPN.

Artículo 29. De la certificación de documentos. - Le corresponde al Secretario/a General o su delegado, otorgar copias certificadas de documentos originales que reposen en el Archivo Central y de Gestión; sean estos físicos o digitales, así como la certificación de compulsas en los casos que amerite.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 30.- De la Organización de Archivos. - Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Todos los documentos del Archivo de Gestión, se clasificarán, ordenarán y ubicarán respetando el orden de acuerdo a las series documentales del Cuadro de Clasificación Documental.
- b) La documentación que custodia el Archivo Central se clasificará y organizará respetando los principios de procedencia y del orden original.

Artículo 31.- De la Etiquetación de la Caja. - Cada caja se lo identificará o rotulará tomando como base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- Nombre de la Institución: GAD Provincial de Napo.
- Dirección: Av. Juan Montalvo y Olmedo.
- Nombre de la Unidad Administrativa o Dirección Técnica
- Serie Documental: (agrupamiento de expedientes similares).

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

- Referencia cronológica o numérica: (mes del archivo o número de carpeta de una misma serie).
- Año de la documentación: (El año en que fue elaborado el documento)

Artículo 32.- Clasificación de documentos. - La Clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y sistémica que permita una localización rápida y oportuna de los documentos en cualquier momento. En el proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación deberán participar:

La Secretaría General, o su delegado, será el responsable de analizar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 33.- Transferencia de Expedientes al Archivo Central

La Transferencia de expedientes corre a cargo de las secretarías de las Direcciones y Subdirecciones del GADPN.

El remitente debe asegurarse que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, comprobando los siguientes aspectos:

1. Los expedientes deben estar completos, foliados y debidamente organizados, sin que falte ningún documento.
2. Se debe entregar libres de clips metálicos, grapas, anillos o cualquier otro elemento que pudiera afectar su conservación.
3. Todo expediente debe ser enviado con carátula al inicio y protección al final, en carpetas con vincha. No se recibirán expedientes que no sean enviados en dicha forma.
4. Las carpetas colgantes serán sustituidas por biblioratos. Seguidamente los expedientes se guardan en las cajas de cartón debidamente identificadas, las mismas que no deben llenarse totalmente, a fin de permitir intercalar alguno que falte en la serie secuencial, evitando también dejar cajas semivacías.
5. En lo posible cada caja incluirá los expedientes relativos a una misma serie documental, tratando de evitar mezclar en una misma caja expedientes pertenecientes a series documentales distintas. Se debe indicar que ningún expediente podrá quedar dividido en dos o más cajas.
6. Cuando un expediente contenga varios cuerpos se procede guardar en las cajas de archivo, indicando en la etiqueta este particular, a fin de que los cuerpos no se mezclen con otras cajas.
7. Los expedientes se guardan siguiendo un orden numérico ascendente y secuencial, el Archivo Central no admite documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no puedan ser introducidas en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con las normas del Archivo Central. Finalmente se envía las cajas con su respectiva rotulación y con los datos establecidos en el **(Anexo No 3)** con el propósito de que el encargado del Archivo Central

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO
Secretaría General

- pueda identificarlos dentro de la transferencia y cotejar el contenido de los mismos con los datos constantes en el acta respectiva.
8. Los expedientes transferidos utilizan el Formulario de "Registro de Transferencia de Archivos" (**Anexo No 4**), con dos ejemplares, y la recibe el encargado del Archivo Central, quien verifica su contenido; de faltar físicamente algún expediente que conste en el formulario, el encargado deja constancia de aquello.
 9. Es responsabilidad del encargado del archivo remitente, la integridad de los expedientes y la documentación contenida en las cajas.
 10. Los encargados de los archivos llevan un registro de las actas de transferencias.



CAPITULO VI
ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 34.- De la Difusión de la Información. - Por disposición del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el GAD Provincial de Napo, está obligado a difundir la información mínima actualizada en la página web Institucional, que para efectos de la Ley se la considera de naturaleza obligatoria.

Artículo 35.- Del Acceso y Consulta de Archivos. - Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados como reservados o confidenciales calificados por la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 36.- Del Procedimiento de Acceso a la Información

Para acceder a la información pública del GAD Provincial de Napo, los usuarios deberán considerar lo siguiente:

- a) Remitir una solicitud formal dirigida a la Prefecta/Prefecto de la Provincia de Napo, en la que deberá constar en forma clara la identificación del solicitante, la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud y la razón del requerimiento o uso que se le va a dar a la

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

misma.

- b) La Prefecta/Prefecto autorizará siempre que cumpla con la solicitud, a la unidad correspondiente la preparación de la información, para ser entregada.
- c) En caso de requerirse, el Secretario/a de Consejo certificará la documentación solicitada.
- d) Las unidades administrativas, remitirán mediante oficio la respuesta a la solicitud realizada.

**CAPÍTULO VII
DEL PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**

Artículo 37.- De los Préstamos. - para el efecto se deberá utilizar el formato para préstamo documental elaborado por la unidad administrativa. **Anexo No 2.**

El plazo del préstamo se acordará entre el responsable del Archivo y el solicitante, registrándolo en el formato para préstamo documental, la nueva fecha de devolución en el formato de préstamo documental que se firmará de acuerdo entre el responsable del Archivo y el usuario.

Durante la devolución de la documentación el responsable del préstamo se cerciorará de que el material documental se encuentre completo y en buen estado y procederá a sellar la devolución.

En caso de cesación de funciones de los servidores o trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la Institución, deberán realizar la entrega recepción de los archivos que han sido prestados, copia del acta se adjuntará al expediente, para la liquidación de sus haberes.

La unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo o custodia, deberá poner en conocimiento del Secretario/a General por escrito; quién informará a la Analista Gestión y Archivo

**CAPÍTULO VIII
DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 38.- De las Prohibiciones de Acceso a los Archivos Reservados. - No procede el derecho de acceder a la información del GADPN en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El personal encargado del Archivo Central y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación.

Artículo 39.- De las Prohibiciones y Sanciones.- Los servidores o trabajadores del GADPN, que accedan indebidamente a los documentos de la institución, los

destruyan, mutilen, deterioren maliciosamente, falsifiquen, sustraigan, actúen con infidelidad en la custodia, violen la confidencialidad, incumplan las medidas de conservación de los documentos, dificulten la consulta de la información, eliminen documentos, permitan la salida de documentos sin autorización, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

Artículo 40.- Sanciones y Responsabilidades. - La inobservancia de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, dará lugar a las sanciones administrativas que correspondan, serán causales las siguientes:

- a) La entrega de documentación sin el respectivo respaldo
- b) La indebida utilización del archivo institucional.

CAPÍTULO VIX

Artículo 41.- Principios para la eliminación: La Comisión de Gestión Documental de conformidad con la tabla de plazos de conservación, procederá a la evaluación de los documentos y emitirá la correspondiente resolución de eliminar los archivos considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no se necesita, que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o examen, que implique la utilización del documento como prueba.
- Preservar la confidencialidad de la información que éstos contengan.
- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

Artículo 42.- Valoración de los documentos en los archivos. - La valoración de los documentos en los archivos será realizada por el titular de cada unidad administrativa del Gobierno Provincial de Napo, mediante la aplicación de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y en conformidad a las políticas previamente establecidas por el Comité.

Artículo 43.- Proceso de Valoración, Conservación y Eliminación de Documentos. Se observará el siguiente proceso:

1. El Comité definirá y aprobará en sesión el formato de las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos y la planificación anual de ejecución.
2. Cada unidad administrativa establecerá políticas específicas internas sobre valoración, conservación y eliminación de sus documentos en

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

base a las políticas generales establecidas por el Comité y la ejecutará de conformidad con las tablas de plazos de valoración, conservación y eliminación de documentos, bajo la supervisión de titular de la unidad administrativa, en el formato de tabla aprobado por el Comité.

3. El servidor/a encargado del manejo del archivo de cada unidad administrativa, será designado como responsable de la consignación de información en la tabla de plazos e identificará la documentación que cumplió su plazo de retención, valoración, conservación y eliminación de documentación de documentos, bajo la supervisión del titular de la unidad administrativa, en el formato de tabla aprobado.
4. Cada unidad administrativa elaborará un informe técnico de valoración de documentos, en el cual sustentará las políticas específicas adoptadas por su unidad en base de las cuales se sugiere la conservación y/o eliminación de sus documentos.
5. Las unidades administrativas, enviarán al Comité las tablas de plazos con toda la información requerida y el informe técnico para su valoración y aprobación.
6. El Comité definirá y aprobará los documentos que se conservarán y/o eliminarán del archivo de cada unidad administrativa y del archivo general.
7. El Comité dispondrá a la Secretaría General se proceda con las acciones necesarias para la conservación y/o eliminación de documentos en los archivos.
8. La Secretaría General, en base a las directrices emitidas por el Comité, procederá a la conservación y/o eliminación de los documentos.

Artículo 44.- El Prefecto(a), sobre la base del informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación presentado por el o la Secretaria General, emitirá la resolución correspondiente, para su eliminación.

Artículo 45.- Una vez concluida la inspección, los documentos que se consideren con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales, se dispondrá su eliminación, actividad de la que se dejará constancia en el acta respectiva.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**
Secretaría General

Artículo 46.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de la publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 47.- EJECUCIÓN.- De la ejecución de este Reglamento, encárguese a la Secretaría General a través de la Unidad de Archivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese todas las normas de igual o menor jerarquía jurídica, expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, que se opongan a la aplicación del presente Reglamento.

Dado y firmado en el Despacho de la Prefectura de Napo, a 24 días del mes de junio de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**RITA IRENE
TUNAY
SHIGUANGO**

Srta. Rita Tunay Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO



ENVIADO A:

Direcciones Departamentales;
Subdirecciones Departamentales;
Unidad de Archivo Institucional; y,
Archivo.

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 124 que antecede, fue emitida y suscrita por la señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a 24 días del mes de junio del dos mil veintiuno. LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:
**LIZBETH
NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ**

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL

