



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Tena-Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la misma ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, emitió la Resolución CNA -001-2005 mediante la cual expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Tena-Ecuador

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; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 212, número 3 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 7, 8 y 50 del COOTAD; y,

En ejercicio de sus atribuciones expide la siguiente:

ORDENZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

CAPÍTULO I

CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS

Artículo 1.-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 los estudios técnicos pertinentes y competentes, 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.
- ✓ Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los 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 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.
- ✓ La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el GAD Provincial de Napo.
- ✓ 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, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

Artículo 2.- 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.

Artículo 3.- Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

Artículo 4.- Ubicación física de los archivos.- El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo y que al menos recoja las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios
- Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

Artículo 5.- Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia, para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.- Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del GAD Provincial de Napo, la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros del Comisión serán:

- a) El Director a la cual pertenecen los documentos que se evaluarán o su delegado;
- b) Un delegado de la Dirección Jurídica;
- c) Un delegado de la Auditoría Interna; y,
- d) El Secretario (a) General o su delegado quien actuará como Secretario del Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Tena-Ecuador

Artículo 6.- El funcionamiento de esta Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

Artículo 7.- Las funciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia serán las siguientes:

- a) Elaborará las tablas que determinen el tiempo o de conservación de documentos físicos;
- b) Gestionará la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante la Cámara Provincial;
- c) Preparará 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.

Artículo 8.- **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 esta Ordenanza, 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 II

EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 9.- Principios para la eliminación: El o la Secretaria General o su delegado, de conformidad con la tabla de plazos de conservación, procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no se necesita, que no queda 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Tena-Ecuador

- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

Artículo 10.- El Prefecto, sobre la base del informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación presentado por el o la Secretaria General, solicitará la autorización a la Cámara Provincial para su eliminación, quien dispondrá una inspección. Los documentos que esta institución considere con valor permanente o histórico, podrán transferirse al archivo de la administración pública provincial y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito de la unidad correspondiente emisora del documento.

Artículo 11.- 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.

Artículo 12.- Las disposiciones de este acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas del GAD Provincial de Napo.

Artículo 13.- VIGENCIA.-La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de la publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 14.- EJECUCIÓN.-De la ejecución de esta Ordenanza, encárguese a la Secretaría General a través de la Unidad de Archivo.

ANEXO No.- 1

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Tena-Ecuador

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los dieciocho días del mes de febrero del dos mil dieciséis, las 10:00.

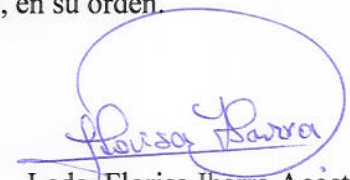

Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO




Lcda. Florisa Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL, Ec.



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO: De conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, certifico, que el presente Ordenanza fue analizada y aprobada en sesiones extraordinarias del veinte de agosto del 2015 y veintiséis de enero del 2016, Resoluciones 193 y 255, en su orden.


Lcda. Florisa Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA

PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO, DESPACHO DEL SEÑOR PREFECTO, Conforme el citado artículo 322 inciso cuarto y cumplidos los preceptos legales correspondientes, **SANCIONESE Y PROMULGUESE**, Tena, 22 de Febrero del 2016, las 11H30.


Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO, Tena 22 de febrero del 2016, **CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, fue sancionada por el señor Prefecto, Provincial en la fecha y hora indicada.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**

Tena-Ecuador

Lcda. Florisa Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO, Tena, 22 de febrero del 2016, CERTIFICO:** que el
**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN
DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO,** fue publicado en una de las
carteleras de la Entidad Provincial, los días 22 y 23 de febrero del 2016.

Lcda. Florisa Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.

