



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

**EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

En uso de las atribuciones constitucionales y legales,

EXPIDE:

El presente **"REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO"**.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno será de uso y aplicación obligatoria en todas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SEVILLA DE ORO

las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sevilla de Oro.

Art. 2.- Las máximas autoridades, Directores Departamentales, Jefes de Unidades Administrativas, el responsable de la de Documentación y Archivo, el personal encargado del manejo, administración de documentos y custodia de archivos, así como todos los funcionarios que les compete, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Art. 3.- El responsable de Documentación y Archivo General, dependerá de la Unidad de Administración de Talento Humano quien administrara el Archivo Municipal. Los Archivos de las Dependencias Administrativas, dependerán de los Directores o Jefes inmediatos, mientras que funcionalmente para la aplicación del Sistema de Administración Documental, se sujetarán al área de Documentación y Archivo General.

CAPITULO I

GENERALIDADES

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

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

- a) Dirigir, planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar las actividades de documentación y archivo con las demás áreas de la institución.
- b) Supervisar el cumplimiento del Sistema de Administración Documental y archivos
- c) Elaborar La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con las autoridades y funcionarios responsables de los archivos de las áreas departamentales, más el personal que disponga la unidad de Talento Humano.
- d) Revisar que se mantengan actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

- e) Participar técnicamente en las Evaluaciones de Documentos.
- f) Controlar el cumplimiento de los períodos cronológicos establecidos de transferencias documentales de los archivos de las áreas departamentales al Archivo General (Archivo Pasivo).
- g) Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida al Archivo General una vez que los mismos han cumplido los plazos de permanencia en las áreas departamentales, así como también formalizar el "Acta de Entrega- Recepción de documentos".
- h) Organizar y custodiar la documentación transferida de las áreas departamentales al Archivo General.
- i) Llevar un registro de ubicación de los archivos que reposan en el Archivo General.
- j) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o de los medios informáticos disponibles como la digitalización, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro.
- k) Atender pedidos de información debidamente autorizados por la máxima autoridad para usuarios externos, los mismos que se deberá imprimir lo digitalizado o en su defecto se entregará una copia de lo solicitado, la misma que será certificada únicamente por el/a Secretario General. Para áreas internas se enviará la información vía intranet o física, previa solicitud por escrito de forma directa al responsable del archivo.
- l) Establecer en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, la participación en programas de adiestramiento en el manejo de archivos.
- m) Atender solicitudes de copias de documentos que reposa en el Archivo General, previa autorización de la máxima autoridad administrativa; toda copia deberá tener un texto en gris claro que indique de que se trata.
- n) Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del Archivo General a su inmediato superior; quien deberá comunicar de este particular a la máxima autoridad.
- o) Elaborar la Guía para formación de Archivos



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

- p) Otras que le fueran encomendadas por el/a Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano y que tengan relación con la administración documental.

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

- a) Recibir y controlar la correspondencia recibida y entregar oportunamente a la autoridad o funcionarios respectivos;
- b) Actualizar el archivo de documentos de cada área para información ágil;
- c) Informar al responsable de la unidad administrativa el estado de atención de trámites;
- d) Coordinar la aplicación correcta del presente Instructivo con el Responsable de Documentación y Archivo General;
- e) Digitalizar, seguir y controlar las comunicaciones tanto de entrada como de salida;
- f) Cumplir las directrices establecidas por el Responsable de Documentación y Archivo General;
- g) Organizar, clasificar, foliar, envinchar y archivar la documentación que ha finalizado el trámite;
- h) Conservar la documentación según establece la "Tabla de Plazos de Conservación Documental";
- i) Atender las solicitudes de información tanto de áreas internas como externas, que hayan sido aprobados por el Director del área inmersa;
- j) Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios de la propia institución, cumpliendo con las disposiciones del presente reglamento y la ley;
- k) Prestar, controlar y recuperar los documentos solicitados por los funcionarios a través de un registro;
- l) Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos en el



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SEVILLA DE ORO

presente reglamento;

- m) Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en el presente reglamento y llevar el Inventario de Archivos actualizado;
- n) Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo del documento y archivo;
- o) Otras que fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

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

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

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

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

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

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

documentación.

Trámite:

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

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

a.- Recepción de Documentos.-

La Secretaría General, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, recibir la documentación oficial para su trámite.

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

Excepcionalmente cuando la documentación sea recibida por funcionarios o servidores de otras áreas, éstos tendrán la obligación de remitir en forma inmediata a Secretaría General la documentación para la Recepción y Registro respectivo.

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

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos:

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



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

b.- Calificación de Documentos

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

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

- Cuando el sobre u oficio esté dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre u oficio esté dirigido a cargo del funcionario
- Cuando el sobre u oficio esté dirigido a nombre y cargo del funcionario

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

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

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

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

c.- Apertura y Sello.-

Todas las comunicaciones serán abiertas y revisadas por el/ a Secretario General, funcionario responsable del registro de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, de acuerdo al tipo de trámite; igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

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

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza al Gobierno Municipal de Sevilla de Oro en el cumplimiento eficiente de un trámite.

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

La Secretaría General recibirá la documentación oficial, ingresará en el sistema informático (de existir) que emite el Número Único de Trámite e imprimirá la Hoja de Trámite, o establecerá de forma manual el número de trámite, el cual será de control absoluto de este funcionario/a

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

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

Tramitación.- Se observarán los siguientes criterios:

El trámite y control interno de un documento a una Dependencia Administrativa.-

El seguimiento y control del documento en trámite que se dirija a otra Área o dependencia, se efectuará por medio del sistema físico hasta que implemente el sistema informático.

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

Siglas de Identificación y Numeración del Documento.-

Las diferentes dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas que las identifique de las demás, seguidas del año y la numeración de sus documentos.

La numeración de documentos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

completa y lógica con las fechas de las comunicaciones.

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

Elaboración de Respuestas.-

Todas las comunicaciones oficiales elaboradas en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, en el momento del despacho se registrarán manualmente y serán enviadas.

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

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

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

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

Control y Despacho de los Documentos.-

El Alcalde, es la autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Municipal se exceptúa a los Directores Departamentales que por expresa autorización del Alcalde, pueden suscribir correspondencia. Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

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

Se establecerá un Registro de Salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato, que será elaborado por el responsable de Archivo General.

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

Salida del Documento.-

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

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

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

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

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

Retroalimentación de la Información.-

La Secretaria General ejerce adicionalmente la función de información al usuario de las comunicaciones oficiales, sin embargo las dependencias administrativas involucradas en la tramitación de documentos pueden consultar el estado del mismo en el sistema informático diseñado con el fin de compartir información, o directamente a Secretaria General.

Cada secretaria de las dependencias administrativas será responsable de mantener la continuidad de los números de trámite de los documentos tanto de entrada como de



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

salida a fin de hacer posible la consulta de todos los documentos generados en un determinado trámite. En caso de existir un error de duplicidad de números de trámite deberá reportarse inmediatamente a la Secretaría General.

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

Cancelación del Control de Trámite

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

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma, la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el trámite al Archivo Central atendido a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

Control del Préstamo Interno de Documentos

El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato **CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS**, 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

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

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

- a) Cada dependencia administrativa dispondrá de archivos principales (asunto) y auxiliares (numéricos), completos y listos para una consulta rápida y eficiente.
- b) Los archivos Principales se constituyen con documentos que tratan de ASUNTOS, al agrupar los documentos relacionados entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más tomos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES. cada dependencia, estos se organizan de forma NUMÉRICA.
- c) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- d) Las series documentales que se creen en las diferentes dependencias serán anuales, previa coordinación con el área de Documentación y Archivo General.
- e) Las series documentales relacionadas a trámites de dependencias con las que no se tiene correspondencia frecuente, deberán archivarse bajo el código principal asignado a dicha dependencia en la Guía de Archivo, con el fin de evitar expedientes que contengan un número muy reducido de documentos.
- f) Los documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, numérico, alfanumérico y cronológico.
- g) Los documentos del Archivo General serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales o Dependencias y al orden original.
- h) Cada Dependencia genera expedientes de acuerdo al cumplimiento de sus funciones, debiendo contener cada expediente los siguientes documentos:
 - Documento que inicia el trámite
 - Anexos y/o antecedentes (si los hay)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

- Toda la documentación que se genera en el proceso
 - Documento (s) que finaliza el proceso.
 - Guía de remisión en caso de envíos por courier.
 - Impresión de correo electrónico en caso de haberlo
- i) Se establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad archivista, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio al Gobierno Municipal y al usuario.
- j) Los archivos Centrales se clasificarán siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.

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

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

Art. 12.- Guía para la formación de archivos en las Unidades Administrativas.- La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato **GUÍA PARA LA FORMACIÓN DE ARCHIVOS**, es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, personal nuevo que ingresa a la institución, a la Autoridad de la Unidad y a la Institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

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

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

Los documentos permanecerán en cada Área por 2 años, como archivo activo, para luego ser trasladados al Archivo General y formar parte del archivo pasivo, según el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

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

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

Art. 14.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- El Gobierno Municipal debe disponer de un formato **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**, elaborado por el responsable de Archivo General.

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

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

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

ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

Art. 15.- El Archivo Pasivo debe contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta.

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

Iluminación.- Si el Archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16.- Inventario de Archivos.- Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Cada dependencia elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos anualmente, con el fin de mantener un control de la



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. El Inventario se archiva en orden numérico **INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**.

Art. 17.- Transferencia de Archivos al Archivo General.- El área de Documentación y Archivo General elaborará anualmente un cronograma de transferencia de los archivos de las dependencias del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, al Archivo General.

Cada dependencia elaborará el formulario de transferencia de los archivos en el formato diseñado para el efecto, por el funcionario encargado del archivo General.

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 19.- Solicitudes de Acceso a la información.- Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6, a



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones previstas en las mismas normas legales y reglamentarias. El procedimiento para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

Para usuarios:

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

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

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

Si la documentación reposa en el Archivo General, el responsable de Archivo ubicará la documentación y preparará el oficio de respuesta, suscribiendo el mismo y enviará a secretaria General para que con oficio de Alcaldía se remita al peticionario; de estas acciones se llevará un registro.

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

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

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato **SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, elaborado para el efecto por el responsable del archivo general.

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

Préstamos internos:

Los préstamos de documentos a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sevilla de Oro, que reposen en el Archivo General



GUBIERNNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SEVILLA DE ORO

deberán ser exclusivamente relacionados a sus funciones y saldrá de esta dependencia en calidad de copia otorgada por el funcionario a cargo del archivo, previa petición por escrito.

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

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

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

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

PASOS A SEGUIR:

1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrito el pedido, también deberá llenar la solicitud de Acceso a la Información, formulario que será elaborado por el responsable del Archivo general y su pedido será soporte de la gestión.
2. Aprobado el Acceso, el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.
3. El responsable de la unidad localiza el material documental, retirándolo del sitio



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro

en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la Unidad efectúa el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por el Gobierno Municipal.
6. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.
7. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la "solicitud de acceso a la Información".
8. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "**DEVUELTO**", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.
9. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
10. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO

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

PROHIBICIÓN DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS:

1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. La autoridad responsable del archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.
3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO:

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



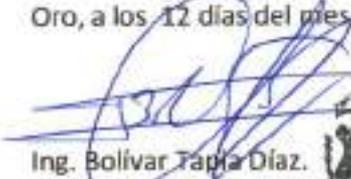
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SEVILLA DE ORO

del Estado o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- El Servidor responsable del área de archivo general en coordinación con el responsable de sistemas en el plazo máximo de sesenta (60) días contados a partir de la aprobación del presente reglamento, elaborarán los formularios necesarios detallados en los artículos precedentes y socializará con los servidores de la Municipalidad, explicando del procedimiento para el manejo de los archivos.

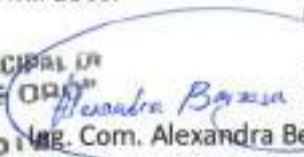
VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal de Sevilla de Oro, a los 12 días del mes de noviembre de dos mil doce.


Ing. Bolívar Tapia Díaz.
ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SEVILLA DE ORO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"
ALCALDE

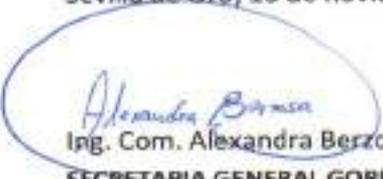

Ing. Com. Alexandra Berzosa López
SECRETARIA GENERAL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO

GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"
SECRETARIA
GENERAL

Sevilla de Oro, 13 de noviembre de 2012.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La suscrita Secretaria del Concejo Cantonal de Sevilla de Oro, certifica que el "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO", fue conocido, discutido y aprobado por el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sevilla de Oro, en primera y definitiva instancia en sesión ordinaria de fecha lunes 12 de noviembre de 2012.

Sevilla de Oro, 13 de noviembre de 2012.


Ing. Com. Alexandra Berzosa López
SECRETARIA GENERAL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO.

GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"
SECRETARIA
GENERAL

Sevilla de Oro, a los catorce días del mes de noviembre de 2012, a las 10H50.-
VISTOS: De conformidad con el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias del presente Reglamento Interno para la Administración de Documentos y Archivos del



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SEVILLA DE ORO

Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.


Ing. Com. Alexandra Berzosa López
**SECRETARIA GENERAL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"**



**SECRETARIA
GENERAL**

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO: VISTOS: A los 14 días del mes de noviembre de 2012, siendo las 14H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso cuarto de Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este Reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** el presente Reglamento. Ejecútese y publíquese.- Hágase saber.- Ingeniero Bolívar Octavio Tapia Díaz, Alcalde del Cantón.


Ing. Bolívar Tapia Díaz.
**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE SEVILLA DE ORO.**



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"**

ALCALDIA

Proveyó y firmó la providencia que antecede, el Ingeniero Bolívar Octavio Tapia Díaz, Alcalde del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro, en la fecha y hora antes indicada.


Ing. Com. Alexandra Berzosa López
**SECRETARIA GENERAL GOBIERNO
MUNICIPAL DE SEVILLA DE ORO.**

Sevilla de Oro, 15 de noviembre de 2012.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE
"SEVILLA DE ORO"**



**SECRETARIA
GENERAL**