

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 008-IZZ-AGADMCS-2021

INGRID JOHANNA ZAMBRANO ZAMBRANO
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SUCRE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que todas las personas tienen derecho y acceso libre a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla que, las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

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

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *"Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico"*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la norma suprema determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo estipula que: "Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no

requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

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

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

Que, la Secretaria General de la Presidencia de la Republica, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro., 487, de 14 de Mayo 2019, expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (....) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"; y, en el numeral 1 del artículo 7 señala que: "(...) Las entidades públicas emitirán la Política institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo";

Que, es necesario regular y normalizar el manejo de los documentos en las diferentes dependencias del GAD Municipal del cantón Sucre, para estandarizar el procedimiento de un archivo adecuado, físico o digital, para la conservación y custodia de la documentación, organizado de manera cronológica, secuencial y durante el plazo que estipule la normativa legal vigente.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE:

EXPEDIR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE

TITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. – El objeto de la presente Política Institucional es dotar de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo a lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - La aplicación y el estricto cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los servidores del GAD Municipal del cantón Sucre.

Art. 3.- Fines de los Archivos- El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta de la historia.

Art. 4.- Responsable de la Gestión Documental y Archivo. - Todos los servidores del GAD Municipal del cantón Sucre, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la unidad donde laboran, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Política, en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

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

Art. 5.- Principios Generales. - Los principios generales que rigen la función archivística son:

1. Institucionalidad: Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del GADM del cantón Sucre; contribuyen a la eficacia y eficiencia Institucional en el servicio al ciudadano.

2. Responsabilidad: Los servidores públicos del GADM del cantón Sucre son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

3. Administración y acceso: Es una obligación del GADM del cantón Sucre la administración de sus archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

4. Modernización: El GADM del cantón Sucre fortalecerá la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

5. Función de los archivos: Los archivos, en un Estado constitucional de derechos y justicia, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

6. Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

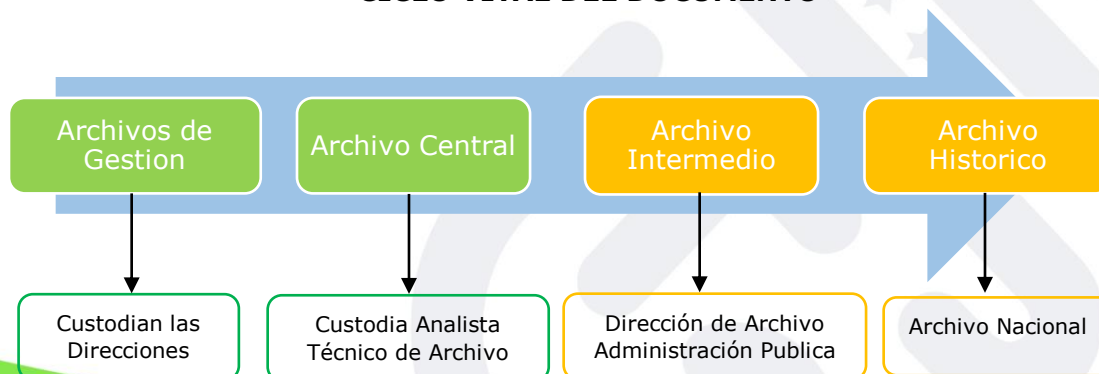
TITULO II

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Art. 6.- Ciclo vital del documento. - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en el GADM del cantón Sucre, 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 o direcciones administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; su trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
2. **Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años (2 años), con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se encuentra en Secretaría General de la Municipalidad;
3. **Archivo intermedio:** Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector. Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por el Archivo Central de la Municipalidad y que han cumplido al menos 15 años de permanencia en la entidad.
4. **Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Art. 7.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El GAD Municipal del cantón Sucre contará con un Sistema de Archivo institucional conformado por:

- 1) Los archivos de gestión (responsables designados por el jefe inmediato superior en cada área);
- 2) Secretaria General del Concejo Municipal de Sucre
- 3) El archivo Central (Analista Técnico de Archivo);
- 4) Las autoridades y el talento humano calificado del GAD Municipal del cantón Sucre; y,
- 5) El/la Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Art. 8.- Ente rector Institucional. - La Secretaria General del Concejo de Sucre es la unidad administrativa competente para realizar la rectoría de la gestión documental, organización, control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento del uso y aplicación de los procesos de los archivos públicos y/o consultas ante el Ente Rector Gubernamental.

Art. 9.- Atribuciones de las Unidades Productoras. -Constituye la documentación producto de la actividad institucional que es sometida a continua utilización y consulta.

Cada unidad productora del GADM del cantón Sucre contará con un archivo de gestión, que será manejado y custodiado por el o los servidores designados por el Director de la unidad administrativa.

Los directores y/o jefes velarán para que el personal a su cargo no pueda sacar de la institución los activos documentales, sea en forma parcial o completa, salvo por temas de trabajo y previa autorización respectiva.

Los documentos electrónicos deberán ser identificados como documentos de archivo, y se tomarán las medidas necesarias para su conservación.

Los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida;
2. Administrar y custodiar los archivos de su unidad;
3. Mantener debidamente organizados los expedientes.
4. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con esta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de gestión o activo;
5. Interactuar con el responsable del Archivo Central en el caso de apoyo y consulta respecto a los procedimientos archivísticos
6. Cumplir con las disposiciones definidas en la presente Política Institucional y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
7. Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.
8. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
9. En el caso de que por algún motivo el Servidor asignado como responsable, deje esta función o deje de ejecutar esas tareas, obligatoriamente deberá realizar la entrega del Inventario documental, que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido,

previa autorización del jefe inmediato, a la Dirección Administrativa y Talento Humano para el descargo del funcionario saliente.

10. Conservar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica.

10.- Secretaria del Concejo Municipal de Sucre. - Su titular tendrá las siguientes responsabilidades concernientes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo
2. Implementar la presente política y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la Institución
3. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política institucional
4. Coordinar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
5. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
6. Coordinar y gestionar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
7. Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la presente Regla Técnica;
8. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad.
9. Las demás que la máxima autoridad disponga.

11.- Archivo Central. - Este archivo es único, estará regulado por el titular de la Secretaria del Concejo Municipal, será administrado por el Analista Técnico de Archivo y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Ejecutará las directrices establecidas por la Secretaría General del Concejo, respecto al proceso archivístico, basándose en las disposiciones de la Regla Técnica y demás normativa emitida por los órganos competentes.
2. Ejecutará los programas de asesoramiento a las unidades administrativas en los procesos técnicos de los Archivos de Gestión y procedimientos para realizar las transferencias primarias hacia el Archivo Central.
3. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
4. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
5. Conservar y administrar el acervo documental que reposa en el Archivo Central, conforme la presente Política Institucional,
6. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
7. Generar el inventario de transferencias finales de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Histórico Institucional;
8. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de Pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Histórico Institucional;

9. Presentar, para su aprobación, a la Dirección de Secretaría General la Ficha técnica de Pre valoración y los inventarios de transferencia final;
10. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Dirección de Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
11. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Política Institucional y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
12. Reportar a la Dirección de Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
13. Presentará los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus procesos.
14. Las demás que la Secretaría General disponga o le señalen la Ley, los reglamentos y la presente ordenanza.

TITULO III DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPITULO I DE LA GESTION DOCUMENTAL

Art. 12.-Produccion y registro documental. — Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos de manera articulada e integral llevando a cabo los procesos de gestión archivística, realizando un adecuado control, de la correspondencia que ingresa y sale del GADM del cantón Sucre, considerando los procedimientos de recepción de documentos, tramite documental, despacho de correspondencia y control de gestión.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda, publicidad y/o documentos personales (Estado de cuenta, catálogos, etc.) a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Art. 13.- Recepción de Documentos. - Secretaría General a través de la Recepción de Documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Sucre, bajo el siguiente procedimiento:

1. La Municipalidad recibirá la documentación en horario ininterrumpido de atención normal de la Institución, fuera de ese horario no se receptorá ningún documento, salvo que la máxima autoridad o el titular de Secretaria General del Concejo Municipal lo autorice por escrito
2. Deberá cerciorarse que se encuentren íntegros y completos incluyendo los anexos.
3. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite.
4. La documentación que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. Los requerimientos ingresados a cada unidad administrativa, serán registrados y digitalizados para inmediatamente atender el trámite, no podrán ser rechazados por ningún funcionario público, por lo consiguiente deberá dar el trámite correspondiente.
6. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado en el GADM del cantón Sucre, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a. Remitente. (Nombres, apellidos y número de cédula)
 - b. Cargo.
 - c. Entidad.

- d. Fecha de emisión de documento.
- e. Número de oficio si lo tuviere.
- f. Fecha de recepción.
- g. Asunto.
- h. Descripción de anexos.
- i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Artículo 14.-Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro del GADM del cantón Sucre, de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Art. 15.- Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el GADM del cantón Sucre.

Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, el servidor responsable de la Dirección de Secretaría General deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

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

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

1. El número identificador del documento.
2. Fecha y hora de salida.
3. Nombre del remitente de ser el caso
4. Destino.
5. Receptor del documento.

En el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, las Direcciones de la Municipalidad, remitirán a la máxima autoridad, quien a su vez entregará a Secretaria General del Concejo para que la misma sea entregada al peticionario.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.

Capítulo II DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 16.- Identificación de documentos de archivo. - Son aquellos establecidos en el artículo 25 de la Regía Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 17.- Cuadro General de Clasificación Documental. - El cuadro General de Clasificación documental (**ANEXO 1**), se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones, responsabilidades y procesos institucionales. La Secretaria General del Concejo, orientará y supervisará el uso del –cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de los archivos de las unidades administrativas

Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

Art. 18.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental. - La Secretaría General del Concejo, deberá actualizarlo cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Art. 19.- Integración de los expedientes y Ordenación Documental. - Los responsables de los archivos de las direcciones o unidades productoras, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas, considerando lo siguiente:

1. El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y finalización del trámite que corresponda.
2. Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el Funcionario que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad.
3. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
4. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.
5. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto
6. La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar documentación que reposa en el GAD Municipal.

En la ordenación documental de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético y/o numérico, según la caracterización de la serie).

Art. 20.- Cierre del expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 21.- Expurgo. - El expurgo se efectuará por parte de cada servidor público responsable del proceso previo a la entrega al Responsable del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento. Efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Art. 22.- Foliación. - La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos, ejemplo: 12A, 12B, 12C; no es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Art. 21.- Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Para su identificación se debe utilizar lo siguiente: Carátulas; Etiquetas de cajas; Inventario, y guías de archivos de conformidad a lo estipulado en los artículos 37, 38, 39 y 40 de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (**ANEXOS 2,3,4 y 5**).

Art. 22.- Responsables de la valoración documental. - En el proceso de valoración deberán participar:

1. Máxima Autoridad o su delegado
2. El responsable de la unidad productora
3. Analista Técnico de Archivo o quien haga sus veces

Esta comisión de valoración documental tendrá entre sus funciones:

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental,
- b) Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos Públicos,

c) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión, y,

e) Las demás que sean determinadas en esta Política y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 23.- Valoración documental. – Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos.

En la valoración documental, se tomará en cuenta el contenido de los documentos que se generan o reciben en la Institución, en razón de que producen o se derivan de efectos jurídicos producto de la gestión administrativa, deben ser conservados por ser un medio de prueba o justificación de un acto administrativo y a efectos de garantizar el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa legal vigente.

La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

Art. 24.- Ficha Técnica de Prevaloración. - El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: Carácter del proceso; Valor de los archivos; Justificación; Datos de los archivos; Normativa legal que aplica; Otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos. **(ANEXO 6)**

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

Art. 25.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme lo establece la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecida en la misma **(ANEXO 7)**.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y la fecha de desclasificados de los expedientes considerados como confidenciales o reservados conforme lo establecido la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o normativa legal vigente.

Art. 26.- Transferencias documentales. - El GAD Municipal del cantón Sucre cuenta con un Archivo Central, el cual periódicamente receptara los activos documentales que reposan en los archivos administrativos. Para la transferencia documental se observará lo establecido en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 27.- Baja Documental. - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procedimiento establecido en el Art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.

Capítulo III DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 28.- Preservación de archivos. - El GAD Municipal del Cantón Sucre, para la adecuada preservación del acervo documental, la Secretaria del Concejo presentará anualmente un plan de acción de acuerdo a la capacidad presupuestaria y lo determinado en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos que deberán contar con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

Tabla 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T03 o T15

Tabla 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina con baja acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4	Cartón	250 hojas formato A4
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Caja T03 o T15	Cartón forrado con material de encuadernación (parte externa) y cartulina libre de ácido (parte interna que entre en contacto con la documentación) o contenedores en cartulina libre de ácido	Un documento o varios documentos, considerando formatos y conformación de los expedientes.
Sobres a medida	Cartulina libre de ácido, o Cartulina plegable	Un documento por sobre, considerando la conformación del expediente

Tabla 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Capacidad de almacenamiento aprox.	Unidades de conservación por metro lineal
Caja técnica T03	1000 hojas formato A4, o 10 folders, o 4 biblioratos L4, o 2 biblioratos L8	1m = 6 cajas T03
Caja técnica T15	2000 hojas formato A4, o 20 folders, o 8 biblioratos L4, o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

Capítulo IV

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 29.- Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará por parte de la Dirección de Secretaría General, siempre y cuando consten dentro del inventario general del Archivo Central, y/o por parte de los Responsables de Archivo de Gestión de cada unidad productora, y a través de los servidores públicos

autorizados por la unidad requirente. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el titular de Secretaría General y/o el Responsable del Archivo de Gestión de la unidad productora solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el Titular de Secretaría General dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los

siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al titular de Secretaría General, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

La Ficha de Préstamo Documental contendrá el siguiente formato:

LOGOTIPO
INSTITUCIONAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE
PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: _____ aaaa/mm/dd		Número de préstamo: _____	
DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre: _____		Apellido: _____	
Número de identificación: _____		Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____		Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____		Correo electrónico: _____	
REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:			
Número de caja: _____		Ubicación topográfica: _____	
Número del expediente: _____		zona/estantería/bandeja	
Número de fojas: _____			
Descripción documental: _____			
DEVOLUCIÓN:			
Fecha de la devolución acordada: _____ aaaa/mm/dd		Tiempo de prórroga: _____	
Fecha de la devolución real: _____ aaaa/mm/dd		Observaciones: _____	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante	Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción
--	---	--

Art. 30.- Copias certificadas. - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos del GAD Municipal del cantón Sucre.

Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretario/a General de Concejo o su delegado, será el único funcionario autorizado de conferir las certificaciones.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución.

Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante Memorando, dirigido a la Secretaría General de Concejo.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a la Secretaría General de Concejo, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada de manera clara, específica, si es el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

TITULO IV

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

Art. 31.- Definición. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa, son orgánicos, seriados, únicos y estables; sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dio origen

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil, optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del GAD Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales, y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 32. De los documentos con firma electrónica. - El uso de la firma electrónica en el GAD Municipal del cantón Sucre, es de obligatorio cumplimiento y es un mecanismo que tiene por objeto la eliminación de documentos físicos, y optimizar los tiempos en la gestión o trámite a realizarse. Esta herramienta es válida para suscribir oficios, memorandos, y circulares.

Los documentos con firma electrónica, con sus anexos, generados por el Sistema Documental Institucional, se remitirán directamente por este medio al destinatario, quien deberá constar con el sistema.

Art. 33. De la gestión y conservación de documentos electrónicos. - La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, determinarán los tiempos y los mecanismos de conservación de los documentos electrónicos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la Tabla de plazos de conservación documental. Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo y su información, sean respaldados.

Art. 34. De la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. - La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, elaborarán un plan de acción para la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, cumpliendo los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad.

Art. 35. De la digitalización y desmaterialización de impresos. La Entidad podrá realizar procesos de digitalización, así como la desmaterialización de los documentos que se encuentran en el Sistema Documental Institucional, para este efecto, tanto el titular de Secretaría General del Concejo, podrán Certificar que dichos documentos se encuentran en dicho sistema, para lo cual solicitarán a la Unidad de Tecnología de la Información el acceso respectivo para la constatación y verificación de los mismos.

En el caso de que la institución programe la realización de proyectos de digitalización documental, la Secretaría General de forma exclusiva aprobará dicho proyecto, para lo cual las unidades administrativas solicitarán su autorización y aprobación. Para la presentación del proyecto referido, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Cuadro General de clasificación documental aprobado por Secretaría General del Concejo.
- b. Tabla de plazos de conservación documental aprobada por Secretaría General del Concejo.
- c. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada.

Una vez que se cuente con los requisitos mencionados, cada dependencia del GAD Municipal del cantón Sucre, deberá enviar sus proyectos o términos de referencia, referentes a la digitalización documental, a Secretaría General para el trámite ante el ente competente para su valoración. Cuando se trate proyectos de desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento; los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica. Este mecanismo permitirá la aprobación de la contratación de proyectos de digitalización y/o materialización de documentos, quedando expresamente prohibido realizar estas contrataciones sin cumplir con este procedimiento.

TITULO V GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

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

Base de datos. - Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Compulsa. - Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Ciclo vital del documento. - Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

Desmaterialización electrónica de documentos. - Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

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

Documento digital. - Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

Documento de archivo. - Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

Documento electrónico. - Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Eliminación. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente. - Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

Expurgo documental. - Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fondo documental. - Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

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

Ordenamiento. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Registro. - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos

Metadato. - Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1),

Sección documental. - Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

Serie documental. - Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.

Tabla de Plazos de Conservación Documental- Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental, los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Unidad productora. - Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

TITULO VI ANEXOS

Formato Anexo 1: Cuadro General de Clasificación Documental Formato

Formato Anexo 2: Carátula frontal de folder

Formato Anexo 3: Etiqueta de Caja

Formato Anexo 4: Inventario Documental

Formato Anexo 5: Guía de Archivos

Formato Anexo 6: Ficha Técnica de Prevaloración

Formato Anexo 7: Tabla de Plazos de conservación documental

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El Analista Técnico de Archivo del GAD Municipal del cantón Sucre o quien haga sus veces, será el encargado de ejecutar y dar seguimiento de la presente política Institucional.

Segunda. - Todo servidor público será responsable de la documentación que a su cargo llegare, el incumplimiento de la presente política institucional generará sanciones de acuerdo al análisis y debido proceso levantado por la Dirección Administrativa y Talento Humano del GAD Municipal del cantón Sucre.

Tercera. - Todo lo no contemplado en la presente Política se sujetará a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Primera. - La Dirección Administrativa y Talento Humano, coordinará con la Dirección de Planificación, para que se programe el presupuesto necesario para el mejoramiento de la infraestructura física, técnica y tecnológica de los Archivos institucionales; así como también, para contar con los suministros y/o materiales necesarios para la conservación de los mismos.

Segunda. - La Dirección Administrativa y Talento Humano, dispondrá a la Unidad de Talento Humano, que, a través de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional, se realice la identificación y evaluación respectiva, para la dotación de equipos de protección para el manejo de los documentos a los funcionarios que se encuentran como responsables de los Archivos de Gestión y el personal que labora en el Archivo Central Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. -En el plazo de un año contados a partir de la publicación de la presente Política Institucional, el GAD Municipal del cantón Sucre, contará con un Sistema Informático de gestión documental y archivo, así como la documentación digitalizada vinculada al mismo.

Segunda. - En el plazo de quince días término, contados a partir de la vigencia de la presente política institucional, la Dirección Administrativa y Talento Humano notificará a cada unidad productora, la obligación de designar a un servidor responsable del archivo de gestión quien ejercerá las facultades atribuidas en este instrumento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - La presente Política de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón Sucre, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial de la página web institucional municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sucre, a los veintiocho días del mes de mayo de 2021.

Ing. Ingrid Johanna Zambrano Zambrano. Mg
**ALCADESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SUCRE**

ELABORADO POR:	Ing. Azucena Cueva Andrade	
REVISADO POR:	Abg. Vilma Alcívar Vera	
SUPERVISADO POR:	Abg. Danika Lucas Vélez	

ANEXO 1

LOGOTIPO INSTITUCIONAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

1 de 1


ANEXO 2

CARÁTULA

LOGOTIPO INSTITUCIONAL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE				
Sección documental					
Subsección documental					
Serie documental		Subserie documental			
Descripción documental					
Número de expediente					
Fecha de apertura		Fecha de cierre			
Valor documental		Condiciones de acceso	Reservado		
			Confidencial		
			Público		
Plazo de conservación		Destino final	Conservación	N° de fojas	
			Eliminación	N° de tomo	

ANEXO 3

CAJA

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE	
<h1>CAJA No.</h1>			
Sección documental			
Subsección documental			
Serie documental		Subserie documental	
Nro. de expedientes		Fecha Inicio	
		Fecha fin	

ANEXO 4

INVENTARIO DOCUMENTAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE												
LOGOTIPO INSTITUCIONAL		INVENTARIO DE: *										
SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		N° FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental


Inventario elaborado por: Firma Nombre Cargo	Transferencia o baja aprobado por: Firma Nombre Cargo	Transferencia o baja autorizada por: Firma Nombre Cargo
--	---	---

ANEXO 5

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE							
LOGOTIPO INSTITUCIONAL		GUIA DE ARCHIVOS					
UNIDAD PRODUCTORA							
CATEGORIA DE ARCHIVO							
FECHA							
SECCIÓN:				SUBSECCION:			
SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		ALCANCE Y CONTENIDOS	VOLUMEN Y SOPORTES		HISTORIA ARCHIVISTICA
		APERTURA	CIERRE		CANTIDAD	EXPEDIENTES FISICOS / ELECTRONICOS	

RESPONSABLE:	Ubicación física del archivo
CARGO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	

ANEXO 6

	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE	
	FICHA DE PREVALORACION	
	UNIDAD PRODUCTORA	
Fecha _____		
Procesos, atribuciones y responsabilidades		
Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja o transferencia final, citando la norma o documento equivalente		
Carácter del proceso, atribución o responsabilidad		
Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna		
Valor de archivos		
Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de plazos de conservación documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental		
Justificación		
Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por que los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja		
Datos de los archivos		
Proporciona el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico		
Normativa legal que aplica		
Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental		
ELABORADO POR Nombre cargo	APROBADO POR Nombre cargo	VALIDADO POR Nombre cargo

ANEXO 7

<div> <div>LOGOTIPO INSTITUCIONAL</div> <div> TABLA DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SUCRE </div> </div>												
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

1 de 1