

**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS FISICOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO
AMBIENTAL DE BABAHOYO EMSABA EP**



**APROBADO MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA
POR EL DIRECTORIO DE EMSABA EP, EL DÍA VIERNES 26 DE
JUNIO DEL 2015**

**LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE
BABAHOYO EMSABA EP.****CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que, la técnica moderna facilita conservar los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía y eficacia, por lo cual, es aconsejable, conveniente y lícita la digitalización, microfilmación y custodia de la información en cualquier otro medio magnética, informático, electrónico, óptico y telemático, según la Ley de Comercio Electrónico y su Reglamento;

para lo cual deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la ley a fin de que estos tengan la calidad de auténticos, íntegros e inalterables de la información con la respectiva información que es fiel de la original.

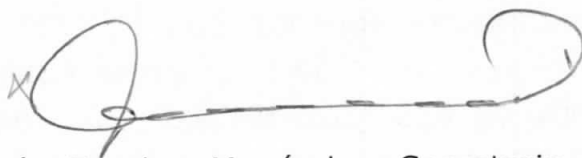
- La secretaría de Gerencia mantendrá un archivo especializado, organizado de una forma cronológica de los acuerdos, resoluciones y demás convenios que sean suscritos por el Gerente General de la EMSABA EP.

Artículo 2.- Los documentos previos las formalidades del presente Reglamento se digitalizarán una vez concluida la gestión, sin perjuicio de guardar en físico los originales.

Artículo 3.- El funcionario de la EMSABA EP que realice las funciones de digitalizador o guardador de documentos será el responsable y cuidará su correcto almacenamiento teniendo en cuenta la protección que no tengan recortes, enmendaduras o adulteraciones; en caso de existir deberá dejar constancia en un acta describiendo los documentos procesados.

Artículo 4.- Se deberá contar con un archivo central de la EMSABA EP la misma que deberá ubicarse en un espacio físico amplio que deberá cumplir con lo establecido en el instructivo de organización básica y gestión de archivos administrativos y deberá contar con las siguientes condiciones:

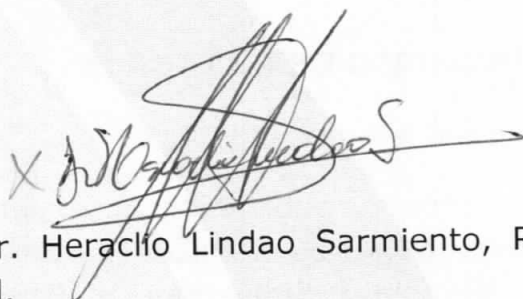
- El archivo central deberá contar con iluminación indirecta y permanente.
- Deberá contar con una temperatura óptima y permanente que deberá ir entre los 18 y 22 grados centígrados.
- Tendrá como medida de humedad entre el 45 y 55% de humedad.
- Se evitará el polvo a través de limpiezas continuas y permanentes así como se deberá condicionar filtros de ingresos de aire.
- Se garantizará la suficiente ventilación con aire acondicionado o con corrientes naturales.
- Se utilizará equipos de acuerdo a la necesidad a los archivos pasivos, así como para los planos, mapas, fotografías, etc.



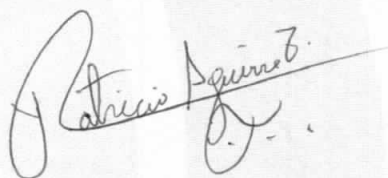
f.) Ing. Ramón Escobar Menéndez, Secretario del Directorio – Gerente General.



f.) Ing. José Arias Minda, Representante del Colegio de Profesionales.



f.) Dr. Heracleo Lindao Sarmiento, Representante por la Dirección de Salud.

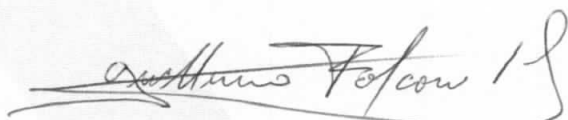


f.) Ab. Patricio Aguirre Triana, Concejal delegado por el concejo.



f.) Lcdo. Willian Mazacón Chiriguayo, Delegado por el GADM Babahoyo

ASESORÍA JURÍDICA DE EMSABA EP.- Babahoyo, viernes 26 de junio del 2015, las 10h00.-Por recibido el Reglamento para la Conservación, y mantenimiento de los archivos físicos de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA EP, que fue conocida y aprobada por el Directorio de EMSABA EP- Por disposición del Señor Presidente del Directorio, promúlguese de conformidad con lo dispuesto en la ley.



f.) Ab. Guillermo Falconí Montalván, Asesor Jurídico de EMSAB EP.

En el cumplimiento a la orden impartida por el Sr. Johnny Terán Salcedo, Presidente del Directorio de EMSABA EP; se publicó en el dominio Web de la Institución el **Reglamento para la Conservación, y mantenimiento de los archivos físicos de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA EP**, hoy 30 de junio del 2015.- Certifico.



f.) Ing. Ramón Escobar Menéndez, Secretario del Directorio – Gerente General.

ESPACIO EN BLANCO