RESOLUCIÓN GADMSD-R-VZC-2013-515

Ing. Verónica Zurita Castro. MBA
ALCALDESA DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa 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, de conformidad con el numeral 2, del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: ***"Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."***;

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, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ***"Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación…***;

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, expresa que: ***"Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado…".***

Que, el Consejo Nacional de Archivos, es el organismo encargado de dictar la política general sobre administración y custodia archivos, así como también establecer disposiciones para su conservación y eliminación;

Que, el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa que dentro de los deberes de los servidores públicos esta: ***"... Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización";***

Que, mediante Resolución No. CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivos emitió 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"*, el cual fue publicado en el Registro Oficial No. 67, del lunes 25 de julio de 2005;

Que, mediante Acuerdo No. 39-CG, la Contraloría General de Estado emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos, entre las cuales dispone que: ***"La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes"***;

Que, el Concejo Municipal de Santo Domingo, en Sesión Ordinaria celebrada el 25 de junio de 2002, aprobó el Reglamento que Norma la Administración, Funciones y Responsabilidades del Área de Documentación y Archivo General Pasivo del Gobierno Municipal;

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de las acciones realizadas por el GADMSD, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permita estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas;

Que, ante el considerable incremento de los documentos que administra el GADMSD, es necesario regular procedimientos de evaluación y eliminación, con el fin de propender al eficiente aprovechamiento del espacio físico y al mejor desenvolvimiento de las unidades administrativas y Áreas de Archivo; y,

Que, el contenido del reglamento fue socializado al interior de la institución, con varios funcionarios del GADMSD, contando con la participación del Procurador Síndico Municipal, las Direcciones de: Administración del Talento Humano, Contratación Pública, Finanzas, Informática y Redes, Secretario General; por lo que se ha recogido las sugerencias y observaciones emitidas.

En ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Constitución y Ley, **expide** el siguiente:

"REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"

TÍTULO I
DE LA CONFORMACIÓN

Art. 1.- Objetivo.- Normar procedimientos de organización y administración de documentos de archivo de las unidades administrativas del GADMSD.

Art. 2.- Finalidad.- Contar con un instrumento normativo, que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos del manejo de documentos de archivo, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando así la oportuna atención a los usuarios internos y externos de la información documentada que generan las unidades administrativas del GADMSD.

Art. 3.- Competencia.- Los responsables de las unidades administrativas, Secretaría General, la Subdirección de Archivo Municipal y el personal encargado del manejo, administración, custodia de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en este Reglamento Interno.

Además, se establecen normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, descripción, inventario, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental que producen en el cumplimiento de sus competencias y funciones las unidades administrativas del GADMSD.

Art. 4.- Actualización del Reglamento.- La actualización de este Reglamento Interno, procederá en caso de que sea modificada la legislación aplicable, los procedimientos y/o los sistemas operativos, entendiéndose por actualización cualquier adición, modificación, sustitución o cualquier otro cambio que altere la estructura o contenido de la versión aprobada y será de competencia del personal responsable de la organización y administración de los Archivos, para lo cual:

a) La Secretaría General y la Subdirección de Archivo Municipal, realizará evaluaciones de la aplicación del Reglamento Interno en todas las unidades

administrativas, cuyos informes serán considerados pertinentes para introducir los cambios necesarios;

b) El responsable de cada unidad administrativa, por iniciativa propia o sugerida por el responsable del Área de Archivo, formulará las recomendaciones para los cambios, a fin de corregir las deficiencias, mejorar o modernizar. La Secretaría General en coordinación con la Subdirección de Archivo Municipal, presentará de manera razonada ante la máxima autoridad las actualizaciones para su aprobación; y,

c) Una vez aprobado el Reglamento Interno, Secretaría General distribuirá a todas las unidades administrativas para su conocimiento y actualización de ser el caso, la Subdirección de Archivo Municipal será la responsable de mantenerlo permanentemente actualizado.

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA

Art. 5.- Estructura.- Esta conformado por:

a) La Subdirección de Archivo Municipal.
b) La Comisión de Valoración y Evaluación Documental.
c) El Personal responsable que administra y custodia archivos de las unidades administrativas del GADMSD.

Art. 6.- Subdirección de Archivo Municipal.- Se encuentra bajo control y vigilancia de la Secretaría General, encargada de dirigir, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento de la red de archivos del GADMSD.

Art. 7.- Competencias.- Son competencias de la Subdirección de Archivo Municipal las siguientes:

a) Adecuar la fuente de información documental del GADMSD, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
b) Definir políticas en la administración y custodia de documentos de las unidades administrativas que pertenecen al GADMSD;
c) Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica cantonal;
d) Estructurar la red de Archivos del GADMSD;

e) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución;
f) Velar, mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, conservación, preservación del Fondo Documental del GADMSD;
g) Elaborar e implementar la normativa y herramientas que regulen los procesos de archivo y servicio en las Áreas de Archivos, y los que sean necesarios para su correcto funcionamiento;
h) Garantizar el servicio a la Institución y a la ciudadanía a través del acceso a la información y documentación técnicamente procesada, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación;
i) Custodiar, preservar y conservar el patrimonio documental del GADMSD;
j) Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la ley;
k) Elaborar y proponer programas de modernización archivística municipal;
l) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Series Documentales; y,
m) Todas aquellas otras actividades y responsabilidades que le sean encomendadas por los órganos del GADMSD.

CAPÍTULO II
DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Art. 8.- Conformación.- Para cada serie o subserie documental se constituirá una Comisión que tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración, evaluación y conservación de las series documentales generadas en los distintos órganos y niveles del GADMSD. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Secretario General (Presidente, con voz y voto).
2. El Director Administrativo (con voz y voto).
3. El Procurador Síndico (con voz y voto).
4. El Auditor Interno (observador con voz).
5. El Subdirector de Archivo (Secretario).

Art. 9.- De las sesiones de la Comisión.- La Comisión se reunirá:

a) Por convocatoria del presidente de la Comisión en fecha y hora señaladas, y con agenda predefinida;
b) Ordinariamente, cada 6 meses; y,
c) Extraordinariamente, las veces que la institución lo requiera.

En toda sesión será indispensable la presencia del Auditor Interno, quien actuará como observador y veedor de los procedimientos y dictámenes que emita la Comisión.

El presidente de la Comisión, en caso de requerirlo podrá invitar a los responsables de las unidades administrativas y a los servidores municipales encargados de custodiar las Áreas de Archivo, quienes tendrán solo voz durante el desarrollo de la sesión.

Art. 10.- Funciones de la Comisión.- Son funciones de la Comisión las siguientes:

a) Aprobar el Catálogo de Series Documentales elaborado por la Subdirección de Archivo Municipal;

b) Valorar las distintas series producidas por cada una de las unidades administrativas del GADMSD;

c) Elaborar un calendario, en el que se determine el plazo de transferencia de la documentación, desde cada una de las unidades administrativas a los repositorios de Archivos: Central, General, Intermedio e Histórico;

d) Presentar las propuestas de conservación de las series documentales, así como para el acceso y consulta de los documentos de archivo, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las normas pertinentes;

e) Establecer propuestas para regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos, con el fin de identificar aquellas tipologías o series documentales que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo, financiero, legal, fiscal y técnico en el GADMSD;

f) Calificar la documentación como confidencial o reservada producida en la institución, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

g) Determinar la eliminación o descarte de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, financiero, legal, fiscal y técnico en el GADMSD; y,

h) Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del GADMSD, la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 11.- Deberes de la Comisión.- Son deberes de la Comisión los siguientes:

a) Sesionar ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente a pedido del Presidente o a solicitud de tres de sus miembros;
b) Levantar y suscribir las actas, dejando constancia detallada de los documentos respecto de los cuales ha resuelto informar acerca de su eliminación;
c) Intervenir en la eliminación de documentos, por si o por intermedio de cualquiera de sus miembros;
d) Aprobar y suscribir las actas de las sesiones que celebre la Comisión; y
e) Las demás que le impongan la Ley y el presente Reglamento.

Art. 12.- Obligaciones de los miembros de la Comisión.- Corresponde a los miembros de la Comisión:

a) Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente;
b) Actuar con voz y voto en las deliberaciones que se presenten en la Comisión;
c) Integrar los grupos de trabajo para los que fueren designados;
d) Suscribir las actas de las sesiones, conjuntamente con el Presidente y Secretario; y,
e) Cumplir con lo establecido por el presente Reglamento y las resoluciones de la Comisión.

Art. 13.- Atribuciones y deberes del Presidente.- Son atribuciones y deberes del Presidente, los siguientes:

a) Planificar, programar y dirigir las actividades que deba realizar la Comisión;
b) Dirigir y coordinar las funciones de los miembros de la Comisión:
c) Resolver con voto dirimente sobre dudas de aplicación del presente Reglamento;
d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión;
e) Suscribir las actas conjuntamente con los demás miembros de la Comisión; y,
f) Las demás que legalmente le corresponden.

Art. 14.- Atribuciones y deberes del Secretario.- Son atribuciones y deberes del Secretario, los siguientes:

a) Colaborar con el Presidente de la Comisión en las funciones que le corresponden;
b) Informar al Presidente sobre todos los asuntos que se requieran;
c) Elaborar la agenda de cada sesión y la lista de documentos que deben ser sometidos a consideración de la Comisión;
d) Redactar y llevar en orden las actas de la Comisión;
e) Legalizar dichas actas, luego de suscritas por todos los miembros de la Comisión;
f) Convocar a sesiones a los miembros de la Comisión por orden del Presidente;
g) Coordinar las actividades de la Comisión con los grupos de trabajo y las unidades administrativas;

h) Opinar, sin derecho a voto, sobre el asunto que se estuviere tratando;
i) Formar parte de los grupos de trabajo a los que fuere designado; y,
j) Las demás que le fueren encomendadas por la Comisión o el Presidente.

CAPÍTULO III
CLASES Y FUNCIONES DE ARCHIVOS

Art. 15.- Tipos de Archivos.- Observando estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, son considerados tipos de archivos del GADMSD los siguientes:

a) Archivo de Oficina o Gestión.
b) Archivo Central de Unidad Administrativa.
c) Archivo General Municipal.
d) Archivo Intermedio Municipal.
e) Archivo Histórico Municipal.

Art. 16.- Archivo de Oficina o de Gestión.- Es el área técnica donde se recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten, es decir, la misma oficina de gestión. Se entiende como tal, el que se forma en la unidad productora de los documentos, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta.

Sus responsables serán directamente las secretarias o técnicos encargados de dicha unidad productora. El período de permanencia del documento en esta fase, no debe superar un año.

Art. 17.- Archivos Central de Unidad Administrativa.- Es el área técnica que agrupa la documentación activa, transferida desde los Archivos de Gestión de las unidades administrativas ubicadas en el mismo edificio, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. El Archivo Central de las unidades administrativas, brindarán servicio directo a las instancias que son parte de la institución y al público en general, a través de repositorios de documentos especializados ubicados convenientemente en el edificio institucional.

Sus responsables serán directamente los servidores encargados de las áreas de archivo, debiendo la institución propender a que los encargados de estas áreas estén bajo la modalidad a nombramiento, quienes trabajarán de forma coordinada con la Subdirección de Archivo Municipal. El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo es mínimo 5 años.

Art. 18.- Archivo General Municipal.- Es el Área de Archivo, dependiente de la Subdirección de Archivo Municipal, donde se almacena documentación semi activa, transferida desde los Archivos Centrales de las unidades administrativas, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias unidades y particulares en general.

Sus responsables serán directamente los técnicos de archivo de la Subdirección de Archivo Municipal. El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo es de hasta 15 años.

Art. 19.- Archivo Intermedio Municipal.- Es el área técnica dependiente de la Subdirección de Archivo Municipal, cuyo repositorio comprende la documentación inactiva procedente de los diferentes Archivos Centrales de las unidades administrativas, o la que se transfiera del Archivo General Municipal.

Las series documentales que conforman este repositorio, son aquellas que por el tiempo transcurrido desde su creación, tienen menos uso por parte de las unidades administrativas y han ido perdiendo su valor legal, fiscal, administrativo, económico, financiero, contable y que además requiere de procesos técnicos especiales. El Archivo Intermedio estará físicamente separado de las unidades administrativas con el fin de garantizar la conservación de volúmenes elevados de documentación, lo que garantice la mayor economía de la entidad.

Sus responsables serán directamente los técnicos de archivo de la Subdirección de Archivo Municipal. El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo es más de 15 años, período que puede alargarse o variar, según la necesidad de la institución.

Art. 20.- Archivo Histórico Municipal.- Es el Área de Archivo que se constituye con la documentación semi activa e inactiva, con antigüedad superior a 20 años, previamente sometida a los estudios de valoración, que determine por sus valores históricos especialmente, la conservación permanente.

Sus responsables serán directamente los técnicos de archivo, que trabajarán bajo la supervisión de la Subdirección de Archivo Municipal.

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO

Art. 21.- Designación.- Las distintas unidades administrativas, deberán contar de forma oficial con servidores municipales de preferencia a nombramiento, responsables de administrar y custodiar los archivos, que tengan los conocimientos, habilidades y destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles técnicos y

profesionales establecidos por la Dirección de Administración del Talento Humano, personal que trabajará bajo los lineamientos técnicos emitidos por la Subdirección de Archivo Municipal.

La designación del número de servidores se la realizará en función al volumen documental de producción, administración y custodia de cada unidad administrativa y los servicios documentales que deben ser prestados en la institución.

Por otra parte, los responsables de las unidades administrativas, deberán autorizar al personal designado, para que permanentemente participe en programas de formación y capacitación del talento humano, propuestos por la Subdirección de Archivo Municipal en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 22.- Control.- La Subdirección de Archivo Municipal coordinará y supervisará las actividades que realizan todo el personal que administra y custodia archivos; en caso de constatar el incumplimiento con lo determinado en este Reglamento y demás normativas legales internas del GADMSD, estará facultada para emitir llamados de atención o solicitar sanciones administrativas si la gravedad de la falta lo amerite.

Art. 23.- Actividades.- Son actividades de los servidores municipales encargados de administrar y custodiar archivos las siguientes:

a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo (Recepción, registro y control, distribución, análisis documental, automatización, digitalización) y servicio en la unidad administrativa;

b) Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que generan en las unidades administrativas;

c) Concentrar los expedientes o libros resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de las unidades administrativas;

d) Escanear la documentación que se estime de alta utilización en las unidades administrativas o se los considere como documentos vitales;

e) Ingresar datos de la información contenida en los expedientes, en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos;

f) Actualizar diariamente el inventario de documentación de las unidades administrativas; y,

g) Transferir las series documentales inventariadas al Archivo Central, General, Intermedio o Histórico Municipal, según lo que establece las Tablas de Plazos de

Conservación Documental elaboradas por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental, haciendo uso de los formatos y herramientas técnicas diseñadas para el proceso.

Art. 24.- Obligaciones.- Los servidores municipales designados como responsables para administrar y custodiar los archivos, tendrán el deber de cuidar y proteger la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización. Así mismo, tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 10: ***"Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/ o desmembración de documentación e información pública".***

Art. 25.- Prohibiciones.- Los funcionarios, servidores municipales y usuarios externos, están prohibidos de hacer lo siguiente:

a) El acceso indebido a los documentos;

b) La destrucción de los documentos;

c) La mutilación de los documentos;

d) El deterioro malicioso de los documentos;

e) La falsificación de los documentos;

f) La sustracción de los documentos;

g) La alteración de los documentos;

h) El incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos;

i) La inobservancia de las normas archivísticas;

j) Dificultar la consulta de los documentos;

k) La eliminación de documentos; y,

l) La salida de documentos sin autorización, realizada contra los criterios de la Ley y este Reglamento.

Art. 26.- Sanciones.- El funcionario, servidor municipal o usuario externo que haya cometido algunas de las prohibiciones detalladas en el artículo anterior, será sancionado conforme lo determine la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiese lugar.

Art. 27.- Cambio de puesto.- En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo del personal asignado a las Áreas de Archivo, el servidor municipal saliente deberá hacer la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que será remitido al responsable de la unidad administrativa y a la Subdirección de Archivo Municipal para el descargo correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 28.- Sistema de Administración de Archivos (Base de Datos).- Para garantizar la correcta administración de los archivos que tiene el GADMSD, se implementará la utilización de un sistema informático que permita facilitar y agilitar la búsqueda de información requerida, así como también genere todos los formatos de etiquetación de contenedores de documentos, inventarios, actas, etc.; además contará con una base de datos digital de los archivos que tiene la institución (planos, convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones, etc.).

Art. 29.- Elaboración de Documentos.- Con la finalidad de estandarizar la uniformidad de documentos que genera el GADMSD, a través del Sistema de Administración de Archivos, se propenderá la generación de todos los documentos de la institución, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, además proporcionará modelos de documentos como: pedidos de material de oficina, salvoconductos, copias certificadas, informes de viáticos, etc., para facilitar, agilitar y reducir considerablemente tiempos en su elaboración.

Art. 30.- Equipos de computación.- El GADMSD promoverá la adquisición de equipos que agiliten y acorten tiempos en la realización de los procesos de digitalización y almacenamiento de información en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 31.- Copias y duplicados de documentos.- Deberá evitarse la acumulación de copias y duplicados de documentos en soporte de papel, con la finalidad de disminuir el volumen documental de las Áreas de Archivos del GADMSD, por lo que será política de la institución utilizar y trabajar con archivos en soporte digital, a través del Sistema de Administración de Archivos.

Art. 32.- Organización de los documentos.- Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento;

2. Los documentos se clasificarán y ordenarán en Series Documentales;

   Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de asuntos, de personas o de temas, al agrupar los documentos referentes entre sí, formarán un expediente, el que podrá constar de uno o más cuerpos de cien (100) fojas cada uno. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las Series Documentales; igualmente el archivo principal se constituye con carpetas de una misma tipología documental que forman directamente Series Documentales, para lo cual se deberá tener presente lo siguiente:

   a) Ordenamiento de las Series Documentales.- Se establecerá el criterio de ordenación, en relación a las competencias que cumple cada unidad administrativa y a la información que debe recibir y generar. En cada caso se escogerá el sistema de ordenación que resulte más conveniente para la localización y recuperación de los documentos.

   b) Asignación de Series Documentales.- Para clasificar algún documento al momento de su archivo, sea físico o digital, debe utilizarse la denominación prevista en el Catálogo de Series Documentales que deberá tener el GADMSD. Es responsabilidad de los custodios de las Áreas de Archivos de las unidades administrativas, al momento de generar algún documento, asignar la Serie Documental correcta de entre las series documentales autorizadas en el indicado Catálogo.

   c) Creación, modificación o eliminación de Series Documentales.- La Subdirección de Archivo Municipal receptará y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales.

3. Los archivos de oficina se clasificarán, de acuerdo a la estructura que generan los documentos; y,

4. Los archivos auxiliares se constituyen por documentos originales o copias generados por las unidades administrativas, y se organizan de forma numérica-cronológica.

Art. 33.- Herramientas.- Para la organización de los archivos se deben considerar tres herramientas básicas, que serán elaboradas por la Subdirección de Archivo Municipal, en coordinación con las unidades administrativas:

a) El Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo, en el que constan las Series Documentales existentes en cada una de las unidades administrativas;
b) Las Guías para la Formación de Archivos, que contienen los parámetros en el que debe estar organizada la documentación; y,
c) La Codificación y Etiquetación de contenedores de documentos, tomando como base la procedencia del archivo.

Art. 34.- Inventarios de documentos.- Cada Área de Archivo elaborará y mantendrá actualizado el inventario de todos los documentos que administran y custodian, con el fin de llevar un control de la documentación que se almacena en los repositorios.

El inventario está sujeto a actualizaciones, sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos; deberá realizarse, utilizando el formato que defina la Subdirección de Archivo Municipal.

Art. 35.- Transferencia de archivos.- Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo, son trasladados a otro nivel de archivo.

Tratándose de la transferencia de los documentos entre los diferentes tipos de Archivos que tiene el GADMSD. El área productora será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos en coordinación con la Subdirección de Archivo Municipal.

En el caso que la documentación se traspase por cualquier motivo a otro custodio, se realizará la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción, según el formato que defina la Subdirección de Archivo Municipal.

Art. 36.- Formación de Expedientes.- Todo documento generado y despachado, debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial, por el servidor municipal encargado del Área de Archivo de las unidades administrativas. Cada expediente se conformará con: el documento que inicia el trámite; sus anexos y/o antecedentes; toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y, los

documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación, en caso de expedición de un acto administrativo.

Todos los expedientes deberán estar debidamente numerados, sellados y sumillados, como medida de seguridad.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Art.- 37.- Catálogo de Series Documentales.- Es un listado de Series Documentales con el que contará el GADMSD, considerada como una herramienta básica para la organización de las Áreas de Archivo.

La elaboración del Catálogo, lo realizará la Subdirección de Archivo Municipal en coordinación con los responsables de cada Área de Archivo, una vez concluido, deberá ser aprobado por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

Art.- 38.- Asignación.- Serie Documental, es el "nombre" que se usa para clasificar algún documento institucional al momento de ser archivado. El catálogo de Series Documentales consistirá en un "vocabulario controlado", estandarizado para toda la Institución que servirá de herramienta para el archivo de documentos.

El criterio de Serie Documental, se manejará tanto para el archivo físico de los documentos como para el archivo digital de los mismos en la base de datos del Sistema de Administración de Archivos con el que contará la Institución.

En cuanto al archivo físico, éste se manejará dentro de las Áreas de Archivo. El archivo digital se manejará a través del Sistema de Administración de Archivos, para lo cual se asignarán criterios de búsqueda o "índices" para cada Serie Documental, a fin de facilitar las consultas de documentos.

Es tarea de los servidores municipales del GADMSD, al momento de generar algún acto administrativo, asignar la Serie Documental correcta de entre las series documentales autorizadas en el "Catálogo de Series Documentales del GADMSD". El servidor municipal que use, cree, modifique, cambie o elimine series documentales sin la aprobación correspondiente, estará sujeto a sanciones administrativas.

Ningún documento puede archivarse o digitalizarse, si no está asociado con una Serie Documental y sus correspondientes índices.

Art.- 39.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.- La Subdirección de Archivo Municipal, receptará y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, que provengan de cualquier unidad administrativa, seguidamente la Subdirección de Archivo Municipal elaborará un Informe

Técnico que será remitido a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para su aprobación, lo cual será debidamente comunicado al solicitante mediante memorando a través del correo electrónico institucional. En caso de no acogerse la propuesta de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, de la misma manera se comunicará al solicitante con las debidas fundamentaciones del caso. Se harán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

CAPÍTULO IV
DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

Art. 40.- Clases de Contenedores.- Para el adecuado almacenamiento, uniformidad, conservación y correcta ubicación de los documentos que posee el GADMSD, será indispensable la provisión de los siguientes contenedores que deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas que se establecen a continuación:

TIPO DE CONTENEDOR		CAPACIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Folder		100 hojas	• Cartulina de 250 gramos de grosor • Color CELESTE con pestaña, • M= 34 x 24cm (Alto, Ancho) • con bincha plástica
Folder Colgante		2 folder, 200 hojas	• Cartulina de 250 gramos de grosor • Color CELESTE, • M=37.5 x 23cm (Alto, Ancho) • con pestaña plástica transparente, • ganchos metálicos pintados
Bibliorato	Lomo 4	250 hojas	• Cartón prensado 1.5mm espesor • Color NEGRO • M= 34 x 5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo) • Con recubrimiento plástico en su interior y exterior • Con filo metálico en la parte inferior
	Lomo 8	500 hojas	• Cartón prensado 1.5mm espesor • Color NEGRO • M= 34 x 7.5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo) • Con recubrimiento plástico en su interior y exterior • Con filo metálico en la parte inferior
Caja de Conservación	L15	5 Biblioratos o 3000 hojas	• Cartón corrugado reforzado • Color BLANCO • M= 38 x 39.5 x 33 (Alto, Ancho, Largo)
	Especial	2 Biblioratos o 1000 hojas	• Cartón corrugado reforzado • Color BLANCO • M= 30 x 16 x 35 (Alto, Ancho, Largo)

Art. 41.- Codificación.- Con la finalidad de evitar la confusión o repetición de archivos, a cada contenedor de documentos se le asignará un código de ubicación que podrá ser numérico / alfanumérico, anual / cronológico, según la serie documental a la que pertenezca, código que estará visualizado en la etiqueta del contenedor.

Art. 42.- Etiquetación.- Cada contenedor de documentos deberá obligatoriamente tener la respectiva etiqueta que describa su contenido, debiendo cumplir con la estructura y diseño que la Subdirección de Archivo Municipal determine más convenientes, en la etiqueta obligatoriamente deberá describirse la siguiente información:

a) El Fondo Documental, (Nombre de la Institución).
b) La Sección Documental, (Nombre de la Unidad Administrativa).
c) El Código, (Numérico, Alfanumérico / anual, cronológico).
d) La Serie Documental, (Nombre del tipo de documento).
e) La Subserie Documental (Nombre del documento secundario).
f) Año al que corresponda el documento (desde / hasta).

TÍTULO III
DE LA PROTECCIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

CAPÍTULO I
INFRAESTRUCTURA DE ÁREAS DE ARCHIVO

Art. 43.- Espacio físico.- El Archivo General a más de contar con la oficina de labores administrativa que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta, deberá disponer de un repositorio de documentos que por seguridad, accesibilidad y movilidad, estará ubicado preferiblemente en la planta baja de un edificio que será de propiedad del GADMSD, evitándose el almacenamiento de documentos en subsuelos, ya que podrían destruirse en caso de existir una inundación.

Tanto el Archivo General, como las demás Áreas de Archivo que son parte del GADMSD, deberán cumplir con las condiciones básicas necesarias para su adecuado y correcto funcionamiento, las cuales se detallan a continuación:

a. Iluminación

Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea indirecta, tenue y siempre la misma, se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.

b. Temperatura

La temperatura óptima debe oscilar entre los 18 a 22 grados centígrados.

c. Humedad

Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre el 50 y 60 por ciento.

d. Polvo

Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero.

e. Ventilación

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

Art. 44.- Señalética.- Toda Área de Archivo es un centro proveedor de información, esta función debe comenzar por una adecuada señalética que permita orientar visualmente a los servidores de las diferentes unidades administrativas del GADMSD y al usuario externo.

CAPÍTULO II
MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ÁREAS DE ARCHIVO

Art. 45.- Electricidad.- La Dirección de Administración Institucional deberá verificar las instalaciones eléctricas y evitar cables expuestos dentro de los repositorios de documentos; por ningún concepto se colocará contenedores de documentos muy cerca de tomacorrientes o cables, ya que al provocarse una chispa podría iniciarse fácilmente un incendio.

En caso de existir cables expuestos, el servidor municipal custodio de los archivos deberá comunicar por escrito al responsable de su unidad administrativa, para que este a su vez coordine con la Dirección de Administración Institucional el correspondiente arreglo.

Art. 46.- Sistemas de Protección contra incendios.- Un elemento importante e indispensable dentro de las Áreas de Archivo, es contar con un sistema automático de detección y extinción de incendios, que garantice la protección de las personas y de los documentos ante la presencia de un siniestro, es por ello que el GADMSD propenderá a tomar las acciones necesarias para que los repositorios cuenten con un Sistema de Protección contra incendios.

Art. 47.- Extintores.- Toda Área de Archivo, estará equipada con extintores contra incendios, que permita detener la propagación de un conato de incendio, el número necesario para cada repositorio lo determinará la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando en cuenta el volumen documental de almacenamiento.

El personal que labore dentro de los repositorios, estará debidamente capacitado para el uso del extintor y las acciones que se puedan generar del mismo.

Art. 48.- Protección de Áreas de Archivo.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos, por lo que el GADMSD propenderá contar con 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.

CAPÍTULO III
DE LA PRESERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 49.- Preservación Documental.-. Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias, medidas de orden técnico y administrativo, orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, la Subdirección de Archivo Municipal garantizará las acciones pertinentes encaminadas hacia:

a) Elaboración de planes y estudios previos para el manejo de la documentación en todos sus soportes.
b) Análisis y estudio previo para la ubicación de los distintos repositorios que minimicen los factores externos del deterioro.

La preservación de documentos se garantizará con el cumplimento de las políticas, protocolos y acciones de prevención, conservación y restauración de los documentos establecidos por el Sistema, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 50.- Restauración de documentos.- La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

Toda intervención, interna o externa, correrá a cargo de profesionales calificados por la Subdirección de Archivo Municipal. La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado.

En el caso de restauraciones que deban llevarse a cabo en instalaciones ajenas a las Áreas de Archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 51.- Mobiliario.- El mobiliario que se destine para áreas de archivos del GADMSD, deberá ser exclusivamente de fabricación metálica, pintado al horno con pinturas antioxidantes, para asegurar la vida útil del mobiliario, priorizando siempre la conservación de los archivos, protegiéndolos contra plagas; por ningún concepto se adquirirá mobiliario fabricado a base de madera o sus derivados, ya que este material es propenso a la generación de plagas que pueden afectar gravemente la integridad de los documentos.

Art. 52.- Traslado de archivos.- Con el objeto de salvaguardar la integridad de los documentos, se deberá contar con un "Protocolo de Traslado de la Documentación", elaborado por la Subdirección de Archivo Municipal, en el cual se establecerá el procedimiento a seguir cuando se traslade archivos entre repositorios del GADMSD.

Art. 53.- Ubicación de Contenedores.- Bajo ningún concepto, se permitirá la colocación de contenedores de documentos directamente sobre el piso, por lo cual la Dirección de Administración Institucional, estará en la obligación de proporcionar el mobiliario necesario.

Art. 54.- Evacuación.- Todo repositorio que administre un volumen considerable de documentación, deberá contar con un "Plan de Evacuación", que le permita saber al personal como actuar durante el desastre.

Art. 55.- Prohibiciones dentro de repositorios.- Con el objeto de precautelar la integridad de los documentos y asegurar su conservación, queda prohibido dentro de los repositorios de documentos lo siguiente:

1. La colocación de cafeterías o equipos eléctricos de uso doméstico;
2. El almacenamiento de alimentos;
3. El almacenamiento de herramientas, vestimenta, plantas, mobiliario, equipos defectuosos, etc., que no sea necesario para el ejercicio de las actividades diarias de las Áreas de Archivo; y,
4. El ingerir alimentos y Fumar.

CAPÍTULO IV
DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 56.- Digitalización.- La operación de digitalización de documentos, consiste en su captura por imagen en dispositivos de almacenamiento (ópticos - magnéticos), sirviéndose para ello de equipos electrónicos apropiados, con la finalidad de mantener un fondo documental en soporte digital de los archivos que posee el GADMSD.

Art. 57.- Escaneo de Documentos.- Con la finalidad de disminuir la constante manipulación de los documentos y prevenir su deterioro, el responsable del Área de Archivo, deberá mantener en soporte digital toda la documentación que esté almacenada en el repositorio, información que será escaneada y alimentada a la base de datos del Sistema de Administración de Archivos del GADMSD, en los tiempos que determine la Subdirección de Archivo Municipal, para facilitar el acceso y consulta de documentos que posee la Institución.

Art. 58.- Documentos Financieros.- Toda documentación que sustente la transacción o desembolso de recursos económicos del GADMSD, deberá permanecer en el Archivo Central de la Dirección de Finanzas, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y sumillado, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, la Dirección de Finanzas será el ente oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten cualquier transacción financiera a las unidades administrativas que lo requieran.

Art. 59.- Documentos Legales.- Toda documentación de carácter legal, que no comprenda desembolso de recursos señalados en el artículo anterior, deberá permanecer en el Archivo Central de Procuraduría Síndica Municipal, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y sumillado, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, Procuraduría Síndica Municipal será el ente oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten cualquier proceso legal, a las unidades administrativas que lo requieran.

Art. 60.- Documentos Legislativos.- Toda documentación de carácter legislativo, que sustente una resolución del Concejo Municipal de Santo Domingo, deberá permanecer en el Archivo Central de Secretaría General, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y sumillado, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, Secretaría General será el ente oficial dentro de la institución, responsable de administrar y enviar archivos digitales de documentos que sustenten resoluciones emitidas por el Concejo Municipal, a las unidades administrativas que lo requieran.

Art. 61.- Cajas de Conservación.- El GADMSD fomentará la utilización de cajas de conservación en todos sus repositorios, con la finalidad de disminuir el ingreso de polvo o plagas a los documentos, y protegerlos contra el derrame de líquidos (fumigación contra plagas, espuma del extintor, agua de rociadores contra incendios, etc.)

TÍTULO IV
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 62.- Principios generales.- El libre acceso de las personas a la información pública generada en el GADMSD, se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura, de las actividades de las entidades públicas y las que correspondan a entidades privadas que, por disposición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se consideran de interés público.

Es responsabilidad de las unidades administrativas, garantizar el manejo de registros públicos de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo, almacenamiento de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y CONSULTAS DE ARCHIVOS

Art. 63.- Difusión documental.- Las unidades administrativas, están obligadas a difundir permanente documentación e información en el portal web www.santodomingo.gob.ec, a través de la Dirección de Informática y Redes de conformidad con los plazos que establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con su Reglamento General.

Art. 64.- Clases de consultas.- Se establecen dos tipos de consultas de los documentos que reposan en las Áreas de Archivo:

a) **Consultas internas:** Las efectuadas a documentos, que reposen en las Áreas de Archivo, por parte de los órganos y unidades administrativas del GADMSD, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

   Estas consultas deberán formularse por escrito y, se regirán de acuerdo con lo establecido en el instructivo que se creará para tal efecto, y,

b) **Consultas externas:** Las efectuadas a documentos, que reposen en las Áreas de Archivo, por personas naturales o jurídicas ajenas a la institución.

   La persona solicitante deberá formular su petición por escrito a la máxima autoridad administrativa, quien direccionará a la unidad correspondiente. En la petición el usuario externo necesariamente deberá detallar sus datos personales (nombres, apellidos, domicilio, números telefónicos, correo electrónico, etc.) para que la institución pueda comunicarse con este en caso de requerirlo.

Art. 65.- Plazo mínimo de contestación.- Será responsabilidad de las unidades administrativas a través del Áreas de Archivo, atender las solicitudes de acceso a la información tal como lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Art. 66.- Instrumentos de consulta.- El responsable de la Unidad Administrativa a través del personal de las Áreas de Archivo facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que ello, implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Art. 67.- Responsabilidades.- Los peticionarios que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

No podrán entregar o devolver los documentos a otras dependencias, excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. De persistir la necesidad, se informará al Área de Archivo, para que realice la transferencia. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detectare alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable de la unidad administrativa.

Sección Primera
Del Usuario Interno y Externo

Art. 68.- Usuario Interno.- Se considera usuario interno al dignatario, funcionario o servidor municipal que labora en la institución, que solicite información a las diferentes unidades administrativas del GADMSD.

El usuario interno se acogerá a lo determinado en el literal a) del artículo 65 de este Reglamento.

Art. 69.- Usuario Externo.- Se considera usuario externo toda persona natural o jurídica de derecho público o privado, que requieran información o trámites al GADMSD.

El usuario externo se acogerá a lo determinado en el literal b) del artículo 65 de este Reglamento.

Sección Segunda
De las Copias Certificadas

Art. 70.- Copias Certificadas.- Los responsables de las unidades administrativas están facultados para otorgar copias certificadas de los documentos que reposan en su unidad, pudiendo delegar esta actividad a los servidores municipales que custodian y administran archivos.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas internas, deberá existir la solicitud por escrito mediante memorando o a través del "Formulario de Solicitud de Copias Certificadas", en los dos casos se hará constar los datos del usuario interno o auditor solicitante, el motivo del requerimiento, la descripción del documento certificado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega, etc., el formato del formulario lo definirá la Subdirección de Archivo Municipal.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas externas, deberá existir la solicitud dirigida por escrito a la máxima autoridad administrativa, que estará debidamente autorizada mediante sumilla inserta en la solicitud.

Prohíbase certificar documentos de carácter personal (cédula de ciudadanía, papeleta de votación, licencias, etc), así como también escrituras públicas o certificados emitidos por el Registro de la Propiedad.

Art. 71.- Clases de copias.- Dentro de la institución, los funcionarios y servidores municipales, solo podrán otorgar dos tipos de copias certificadas que son:

1. **Copias certificadas originales.-** Son aquellas que se reproducen de documentos originales que están bajo supervisión o custodia del funcionario o servidor municipal; y,
2. **Copias certificadas Compulsas.-** Son aquellas que se reproducen de documentos que no son originales (copias simples o certificadas), que están bajo supervisión o custodia del funcionario o servidor municipal.

Art. 72.- Préstamo de Documentos.- En casos excepcionales en que las Áreas de Archivo no cuenten con los equipos necesarios para la reproducción del documento o cuando se realicen auditorias, estará permitido el préstamo de documentos originales a usuarios internos, previa autorización del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el documento.

Para efectuar el préstamo se dejará constancia a través del "Formulario de Préstamo de Documentos", en el cual hará constar los datos del usuario interno o auditor solicitante, el motivo del requerimiento, el tiempo de duración del préstamo, la descripción del documento prestado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega, etc., el formato lo definirá la Subdirección de Archivo Municipal.

El dignatario, funcionario, servidor municipal o auditor, que retire el documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad y reserva, mientras este permanezca en su poder, además se someterán a las obligaciones y sanciones determinadas en este Reglamento.

Art. 73.- Pérdida, destrucción, extravío y robo.- En caso de pérdida, destrucción, extravío y robo de un documento, el custodio del Área de Archivo deberá inmediatamente poner en conocimiento al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece, para que éste provea lo necesario, a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y demás diligencias que sean pertinentes.

TÍTULO V
DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 74.- Expurgo y Eliminación de Documentos.- La evaluación de la documentación y destrucción de aquella que ha perdido su valor, se hará tomando en cuenta todas las normativas legales, descripción y clasificación de documentos y los plazos de conservación; así como también, de conformidad a las instrucciones técnicas establecidas con la intervención de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental que se encargará de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse.

Corresponde a la Subdirección de Archivo Municipal, una vez emitido el dictamen e informe de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, ejecutar la eliminación total o parcial según lo resuelto.
La destrucción de la documentación, se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad establecidas, competente en materia de archivos, de conformidad con la base legal pertinente.

Será responsabilidad de la unidad administrativa productora de la documentación, preparar la correspondiente acta de eliminación y poner en consideración de la Subdirección de Archivo Municipal, a fin de dejar constancia de los documentos destruidos y su procedimiento.

Art. 75.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La TPCD es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas del GADMSD, a los cuales se asigna el tiempo de conservación.

El plazo de conservación, previsto para los documentos existentes en los diferentes tipos de archivos que tiene el GADMSD, deberá estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales vigentes. Estos plazos podrán sugerirse por los responsables de las unidades administrativas y personal de las Áreas de Archivo ante la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

Para la elaboración de la TPCD se observará la base legal respectiva, el valor que tienen los documentos como justificativos de actos administrativos, financieros, técnicos y legales, y deberá considerarse aquellos documentos históricos de la institución.

Art. 76.- Elaboración de las TPCD.-

a) Cada unidad administrativa encargará a un servidor municipal para que proporcione la información de los plazos establecidos a cada serie o grupo documental. El formulario lo definirá la Subdirección de Archivo Municipal;

b) Los formularios con la información de la unidad administrativa, serán entregados a la Subdirección de Archivo Municipal, quien a su vez, pondrá en conocimiento a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para su análisis, valoración y determinación de plazos definitivos; y,

c) La TPCD una vez elaborada por la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, deberá ser presentada a la Máxima Autoridad para su aprobación y Publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

Art. 77.- Valoración.- El objetivo de la valoración, es salvaguardar el patrimonio documental del GADMSD. En un Sistema Integrado de Archivos, la valoración debe considerase tomando en cuenta las siguientes cualidades:

a) Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación;

b) Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley;

c) Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública;

d) Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada; y,

e) Científicos, Culturales e Históricos: Esta categoría de valores se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Art. 78.- Aplicación.- La Secretaría General, conjuntamente con la Subdirección de Archivo Municipal, coordinarán con las unidades administrativas la aplicación de la TPCD.

Las unidades administrativas remitirán mediante memorando el listado de documentos a eliminarse a la Secretaría General del GADMSD, quien a su vez, solicitará al Consejo Nacional de Archivos la autorización de eliminación.

Art. 79.- Eliminación.- Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, los mismos que tendrán el amparo del informe emitido por el Consejo Nacional de Archivos.

a) Ninguna serie documental, puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Plazos de Conservación Documental, el vencimiento del plazo fijado rige a partir de la fecha del último documento que concluyo el trámite o el expediente; y,

b) Aceptada la solicitud para la eliminación documental se levantará un Acta de Baja de Bienes Documentales, y se procederá a través de la norma jurídica sobre reciclaje de documentos de la administración pública.

Art. 80.- Actualización de la TPCD.- La Secretaría General a través de la Subdirección de Archivo Municipal, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TPCD y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las unidades administrativas serán las responsables de comunicar para su inclusión en la TPCD, las series o grupos documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores a cargo de la administración y custodia de las Áreas de Archivo del GADMSD, estarán en la obligación de cumplir estrictamente las disposiciones determinadas en este reglamento, con lo cual se garantizará la correcta organización y custodia de los documentos que pertenecen a la institución, así como también tendrán la obligación de facilitar en el menor tiempo posible la información o documentación solicitada tanto por el usuario interno como externo, sea mediante la otorgación de copias certificadas o préstamo de documentos, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido en el presente reglamento.

SEGUNDA.- Para efectos de aplicación del Reglamento de Administración y Custodia de Archivos, téngase como tal en las partes del presente texto la definición de los siguientes términos:

ACCESIBILIDAD: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

ACCESO: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

ARCHIVO: Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

CONSULTA: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de un funcionario o servidor municipal, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DIFUSIÓN: Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

DOCUMENTO ACTIVO: Documento a los que nos referimos con frecuencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento al que nos referimos cuando ya no se utilizan y solo se espera cumplir con el tiempo de conservación para su posterior eliminación.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento al que nos referimos cuando su uso no es frecuente.

DOCUMENTO TEMPORAL: Documento que no posee valor continuo o permanente para la institución. Se refiere a ellos en ocasiones como documentos transitorios.

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 de todos los documentos pertenecientes a una persona natural o jurídica, asunto o negocio.
Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente en derecho administrativo: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

FONDO DOCUMENTAL: Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIOS: Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

ORDENACIÓN: 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.

ORGANIZACIÓN: adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

SERIE DOCUMENTAL: Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

SISTEMA: Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.
SISTEMA DE ARCHIVOS: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios materiales en los cuales se contiene la información.

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los responsables de las unidades administrativas, una vez vigente el presente reglamento, tendrán el plazo de 10 días para designar a los servidores municipales responsables de administrar y custodiar archivos en su unidad, debiendo comunicar por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano y Subdirección de Archivo Municipal.

SEGUNDA.- La Dirección de Administración del Talento Humano, deberá notificar mediante acción de personal, a los servidores municipales que administrarán y custodiarán archivos, que han sido designados por los responsables de las unidades administrativas.

TERCERA.- Una vez vigente el presente Reglamento, Secretaría General, notificará su contenido a todas las unidades administrativas del GADMSD.

CUARTA.- La Subdirección de Archivo Municipal, tendrá el plazo de 10 meses para elaborar el Catálogo de Series Documentales del GADMSD y presentar a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para su aprobación.

QUINTA.- La Comisión de Valoración y Evaluación Documental tendrá el plazo de 90 meses días, para elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental. El plazo se contará a partir de la fecha de aprobación del Catálogo de Series Documentales.

SEXTA.- La Dirección de Informática y Redes tendrá el plazo de 5 meses para implementar el Sistema de Administración de Archivos, así como también la correspondiente capacitación al personal involucrado.

SÉPTIMA.- La Dirección de Planificación de Territorio, de Obras y de Ornato, asignará un área de terreno en el predio de propiedad de municipal ubicado en la Ex Fábrica de Ladrillos, destinado para la construcción y funcionamiento del Archivo General e Intermedio Municipal.

OCTAVA.- La Dirección de Administración Institucional, realizará las gestiones necesarias para la construcción y adecuación del Archivo General e Intermedio Municipal, que contará con el correspondiente equipamiento de mobiliario para el correcto funcionamiento, instalación que deberá reunir las condiciones básicas necesarias determinadas en este Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia, una vez derogado el REGLAMENTO QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL PASIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, que fue aprobado por el Concejo Municipal de Santo Domingo el 25 de junio de 2002.

SEGUNDA.- Publíquese el contenido del presente Reglamento en la Gaceta Oficial del GAD Municipal de Santo de Santo Domingo.

Dada en la Alcaldía del Cantón, a los 04 días de Noviembre del 2013.

Ing. Verónica Zurita Castro. MBA
ALCALDESA DE SANTO DOMINGO

ACCIÓN	NOMBRE	PUESTO	SUMILLA
Elaborado por:	Ab. Marco Loaiza Padilla	Subdirector de Archivo	
Revisado por:	Ab. Holmer Zambrano Cañizares	Analista de Procuraduria Sindica	
Aprobado por:	Dr. Juan Carlos Mariño Bustamante	Procurador Síndico Municipal	