



# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## RESOLUCIÓN GADMSD-R-VQM-2017-0580

**Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado  
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

### CONSIDERANDO:

**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**, el 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 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**, 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 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**, en el año 2009, el Equipo de Auditoría realizó el Examen Especial al “Sistema de Archivo del Gobierno Municipal de Santo Domingo, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2008 y el 15 de febrero de 2009”, en el cual verificó que: “la institución no cuenta con un espacio físico para implementar el sistema de archivo central y pasivo”, conforme lo establece el Numeral vi, del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 67 del 25 de julio de 2005;

**Que**, posteriormente, la Dirección Regional 9, de la Contraloría General del Estado, mediante oficio 0728 DR9CAI 2010, de fecha 13 de diciembre de 2010, APRUEBA el contenido del informe AI-0003-2009, referente al mencionado examen especial,





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



GAD Municipal  
**SANTO DOMINGO**  
Chilachi to

en el cual recomendó que la Dirección Administrativa: *“provea un local apropiado con la finalidad de que funcione el archivo central pasivo de la institución, sitio en el cual se recibirá y transferirá el inventario de la documentación de las unidades administrativas que han cumplido el plazo de permanencia o calificados como documentos inactivos. Además proporcionará los bienes muebles necesarios para el buen funcionamiento de este archivo”*;

**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**, mediante Resolución de Alcaldía GADMSD-R-VZC-2013-515, de fecha 4 de noviembre de 2013, se expidió el Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GAD Municipal de Santo Domingo para la aplicación de procedimientos técnicos que permita estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus unidades administrativas;

**Que**, el GAD Municipal de Santo Domingo ante la urgente necesidad de preservar, conservar, de manera técnica, legal y ordenada los archivos de cada una de las direcciones, y acogiendo las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado, ha implementado la construcción del Edificio del Archivo General;

**Que**, el contenido del Reglamento fue conocido por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental conformada por el Procurador Síndico Municipal, la Dirección Administrativa y Secretaría General; por lo que se ha recogido las sugerencias y observaciones emitidas;

**Que**, mediante Certificación 09-02-21, de fecha 23 de mayo de 2017, el Dr. Antonio Terán Mancheno, Presidente de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental del GAD Municipal de Santo Domingo, certifica que: **“La Comisión de Valoración y Evaluación Documental del GADMSD, en Sesión Extraordinaria, celebrada el 23 de mayo de 2017, Resolvió: a través de votación Ordinaria, por unanimidad de los presentes APROBAR EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, que deroga el expedido el 04 de noviembre de 2013”**;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal b) e i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**EXPIDE el siguiente:**





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

**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, 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.

*Los Directores de las unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de la formación de los archivos centrales de su área, su organización y mantenimiento.*

*Será responsabilidad de todos los servidores que intervengan en los procesos que los documentos que se vayan generando en los actos administrativos cotidianos, desde el inicio hasta la finalización del trámite y su posterior entrega a los archivos centrales de las unidades administrativas para la custodia del responsable de archivo, se realicen conforme a las directrices establecidas en la presente normativa.*

*En este sentido se consideran responsables del manejo de archivos desde el inicio o recepción del trámite hasta su finalización:*

- a) Las secretarías o responsables de la recepción de documentos (Ventanillas);
- b) Responsables de la distribución y notificación de documentos;
- c) Responsables de los Archivos de Gestión u Oficina (Secretarías, Asistentes, Técnicos);
- d) Responsables del archivo central de cada una de las Direcciones;
- e) Responsables del Archivo General;
- f) Usuarios del Sistema de Gestión Documental que mantenga la Institución a través de la Dirección de Informática y Redes.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**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, para lo cual:

- a) La Secretaría General y la Subdirección de Archivo Municipal, de ser el caso 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.
- c) La Subdirección de Archivo Municipal, presentará de manera razonada las actualizaciones para su aprobación; y,
- d) 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.-** El sistema de archivos del GADMSD, está conformado por:

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

**Art. 6.- Subdirección de Archivo Municipal.-** Es el área 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) Supervisar y Coordinar que las Direcciones del GADMSD realicen un adecuado control, clasificación, conservación, depuración, inventario y digitalización de los documentos de sus archivos centrales;
- b) Definir políticas en la administración y custodia de documentos de las unidades administrativas que pertenecen al GADMSD;
- c) Realizar las acciones para preservar y proyectar la documentación histórica del GADMSD, rescatando, adquiriendo y custodiando lo que en su soporte contenga para la integración de la evidencia histórica cantonal;
- d) Estructurar la red de Archivos del GADMSD;





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- e) Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de métodos técnicos y tecnológicos que garanticen la preservación de los archivos;
- f) Establecer, mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, seguridad, conservación, preservación y correcta administración 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) Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando el derecho a la intimidad y otros protegidos por la ley;
- j) Elaborar y proponer programas de modernización archivística municipal;
- k) Capacitar al personal encargado de los archivos centrales de las unidades administrativas del GADMSD, para que realicen un adecuado manejo de sus archivos según la normativa establecida;
- l) Elaborar y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Series Documentales; y,
- m) Todas aquellas otras actividades y responsabilidades que le competan de conformidad al presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DOCUMENTAL

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

- a) El Secretario General (Presidente, con voz y voto);
- b) El Director Administrativo (con voz y voto);
- c) El Procurador Síndico (con voz y voto);
- d) El Director de Gestión de Calidad (con voz y voto).

El Subdirector de Archivo actuará como Secretario, además, en toda sesión se contara con la presencia del Auditor Interno, quien actuará como observador y veedor de los procedimientos y dictámenes que emita la Comisión.

**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.

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





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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 y Disposición Documental elaborado por la Subdirección de Archivo Municipal;
- b) Aprobar el Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivo del GADMSD mediante el cual se establezcan los parámetros homologados de archivo y además en caso de requerirse las guías con las cuales cada Dirección maneja sus documentos;
- c) Valorar las distintas series producidas por cada una de las unidades administrativas del GADMSD;
- d) Aprobar las propuestas de plazos de conservación y disposición final 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 y con la información proporcionada por las Direcciones administrativas;
- 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 de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, financiero, legal, fiscal y técnico en el GADMSD; y,
- h) Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental presentada por la Subdirección de Archivos Municipales con la información proporcionada por las Direcciones administrativas.

**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) Suscribir las actas de eliminación, dejando constancia detallada de los documentos respecto de los cuales ha resuelto eliminar;
- c) Aprobar las actas de las sesiones que celebre la Comisión; y
- d) 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;





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- 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) Aprobar las actas de las sesiones de la Comisión; 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) Resolver con voto dirimente sobre dudas de aplicación del presente Reglamento;
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión;
- d) Suscribir las actas de las sesiones de la Comisión conjuntamente con el Secretario; y,
- e) 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 deba conocer la Comisión;
- 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 conjuntamente con el Presidente de la Comisión las actas;
- f) Convocar a sesiones a los miembros de la Comisión por orden del Presidente;
- g) Opinar, sin derecho a voto, sobre los asuntos que se trate en las sesiones de la Comisión; y,
- h) 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 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





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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 secretarías o técnicos encargados de dicha unidad productora. El período de permanencia del documento en esta fase, no debe superar un año.

**Art. 17.- Archivos Centrales de Unidades Administrativas.-** Es el área técnica que agrupa la documentación activa, transferida desde su secretaría, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente, pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta de su propia unidad administrativa y de usuarios particulares en general siguiendo el procedimiento de petición que tiene el GADMSD.

El Archivo Central de las unidades administrativas (Dirección), 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.

Los responsables serán directamente los servidores encargados de las áreas de archivo de cada una de las áreas administrativas del GADMSD, debiendo la institución priorizar que los encargados de estas áreas estén bajo la modalidad a nombramiento, quienes trabajarán de forma coordinada con la Subdirección de Archivo Municipal.

Los archivos centrales de cada Dirección o dependencia municipal tienen la obligación de elaborar el registro de inventario (Excel), la depuración, foliación, digitalización y el almacenamiento de los documentos físicos y transferir al Archivo General los documentos que cumplan con la normativa legal y técnica, tomando en cuenta los plazos de conservación tal como lo señala la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo será según el tiempo establecido en el Catálogo de Series y Disposición Documental para cada unidad administrativa.

**Art. 18.- Archivo General Municipal.-** Es el Área de Archivo, dependiente de la Subdirección de Archivo Municipal, donde se almacena documentación semiactiva 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 y la documentación pasiva procedente de los diferentes Archivos Centrales de las unidades administrativas.

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 General estará físicamente separado de las unidades administrativas con el fin de garantizar la conservación de volúmenes elevados de documentación.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



Los responsables serán directamente los técnicos de la Subdirección de Archivo Municipal.

**Art. 19.- Archivo Histórico Municipal.-** Será el Área en el Archivo General que se encargará de recuperar y custodiar la documentación de carácter histórico, previamente sometida a un estudio de valoración, que determine que por sus valores históricos su conservación sea permanente.

Los 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. 20.- Designación.-** Todas las unidades administrativas, deberán contar de forma obligatoria 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.

Es obligación del Director o responsable de cada área, designar por escrito al servidor municipal encargado de la administración y custodia de sus archivos.

La designación del número de servidores se la realizará en función al volumen de producción documental, administración y custodia de cada unidad administrativa, y los servicios documentales que deben ser prestados en la institución, esta designación la realizará la Dirección de Administración de Talento Humano a petición del responsable de la unidad administrativa.

El Director de la Unidad Administrativa coordinará con el encargado del archivo un horario especial durante la jornada laboral para que realice el trabajo de digitalización (escaneo) de los documentos de archivo, en los equipos de impresora que tengan doble función es decir la posibilidad de escanear documentos.

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

**Art. 21.- Control.-** La Subdirección de Archivo Municipal 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, informará al Secretario General quien estará facultado para solicitar llamados de atención o sanciones administrativas si la gravedad de la falta lo amerite.

**Art. 22.- Actividades.-** Son actividades de los servidores municipales encargados de administrar y custodiar archivos las siguientes:





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- a) Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo (Recepción, registro y control, análisis documental, organización, clasificación, ordenación, foliación y digitalización) y demás servicios de archivo en la unidad administrativa;
- b) Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que generan en las unidades administrativas, e informar a la Subdirección de Archivos sobre las modificaciones o incremento de procesos para que puedan ser incorporados en su Catálogo de Series y Disposición documental;
- c) Concentrar de manera ordenada los expedientes o libros resultantes de cada uno de los tramites, formar y organizar 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) Llevar un inventario en Excel de la documentación de su unidad administrativa y registrar la información diariamente;
- g) Transferir el archivo pasivo debidamente inventariado al Archivo General Municipal, según lo que establece las Tablas de Plazos de Conservación Documental aprobadas, haciendo uso de los formatos y herramientas técnicas diseñadas para el proceso;
- h) Identificar y comunicar a la Subdirección de Archivos sobre los procesos de expurgo y eliminación de la documentación que lo amerite, con la sustentación legal del caso.

**Art. 23.- 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. 24.- 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;





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



- 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. 25.- Sanciones.-** El servidor municipal o usuario externo que hubiere incurrido en alguna 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. 26.- 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 Físico y Digital de los documentos 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.

## CAPÍTULO V

### ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

**Art. 27.- Objeto.-** El presente capítulo tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Archivo General Municipal e Histórico del GADMSD y determinar sus funciones y competencias de conformidad con las leyes de la materia.

**Art. 28.- Archivo General Municipal.-** Es el área de Archivo, administrada y adscrita a la Subdirección de Archivos Municipales, donde se recibe, verifica, registra, clasifica y custodia la documentación semiactiva y pasiva, transferida desde los archivos centrales de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## Sección Primera

### FUNCIONES Y COMPETENCIAS

**Art. 29.- Funciones del Archivo General Municipal.-** Las funciones que se detallan a continuación, deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad:

1.- Receptar la documentación que transfieran las Unidades Administrativas del GAD Municipal que cumpla con los plazos legales de conservación, en físico y digital, debiendo dejar establecido que toda la documentación deberá estar ordenada, depurada, foliada, ubicada en su respectivas carpetas o folder, almacenadas en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetadas e identificadas, con el registro de inventario y digitalizada de acuerdo al Instructivo Básico de Gestión Documental y Archivos, caso contrario no se podrá transferir la documentación que no cumpla con los parámetros técnicos antes descritos.

2.- Verificar que la documentación digital y física ingresada, esté de acuerdo al inventario de transferencia que entreguen las unidades administrativas.

3.- Suscribir las actas de transferencia de documentos que presenten las áreas administrativas, material documental que se encuentre legal y técnicamente apto para ser archivado.

4.- Organizar y clasificar el material documental que ingrese al Archivo General y que una vez verificado se encuentre apto para ser archivado.

5.- Almacenar y ubicar la documentación en las estanterías por secciones.

6.- Aplicar los instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, índices, etc.) que faciliten el acceso de la documentación.

7.- Establecer mecanismos de regulación y selección de la documentación que técnica y legalmente deba ser eliminada según los plazos de conservación determinados en el Catálogo de Series elaborado por la Subdirección de Archivos, proceso que deberá estar enmarcado según lo que establece la Ley.

8.- Garantizar el acceso y consulta de la documentación con las excepciones establecidas por la legislación vigente.

9.- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica naturaleza de conformidad con la normativa en la materia.

**Art. 30. Competencias del Archivo General Municipal.-** Son competencias del Archivo General Municipal las siguientes:

1. Conservar, controlar y custodiar el archivo pasivo y semiactivo transferido, así como los planos, folletos y cualquier otro documento de archivo que se encuentre a su cargo.
2. Controlar y verificar que los Archivos Centrales de las unidades administrativas cumplan con los plazos de transferencia de la documentación.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



3. Proponer mecanismos de conservación documental a través de recursos técnicos como la digitalización u otro medio de carácter electrónico, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
4. Atender requerimientos de información de usuarios internos, respecto a documentos que estén almacenados en el repositorio.
5. Atender las solicitudes de usuarios externos de acceso a la información, según lo establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Atender solicitudes de copias simples o certificadas de la documentación de Archivo General, previa autorización de la Subdirección de Archivo.
7. Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
8. Otras que le fueran encomendadas por la Subdirector/a de Archivos Municipales y que tengan relación con la Administración Documental.

## Sección Segunda

### SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL

**Art. 31.- Clases de servicios.-** El Archivo General Municipal, brindará los siguientes servicios:

- a) Consulta de documentos;
- b) Entrega de copias simples o certificadas; y,
- c) Préstamo de documentos para usuarios internos.

**Art. 32.-** Para el cumplimiento de los servicios detallados en el artículo anterior se sujetará al procedimiento de acceso a la documentación e información y consultas de archivo establecido en el presente Reglamento.

## Sección Tercera

### TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Art. 33. Definición.-** La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en el Archivo central de las unidades administrativas, fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Art. 34.-** Para qué sirve la transferencia documental.-

1. Evitar el almacenamiento desproporcionado de la documentación en las unidades de archivo.
2. Mantener archivos técnicamente organizados, con la documentación estrictamente necesaria, según los requerimientos de los usuarios internos como los externos.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



3. Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades de archivo en cada una de las dependencias municipales.
4. Concentrar la información útil y garantizar su conservación adecuada.

**Art. 35.- Transferencia de documentos al Archivo General.-** Toda dependencia del GAD Municipal de Santo Domingo clasificará, ordenará y depurará sus documentos, la documentación deberá estar foliada y ubicada en sus respectivas carpetas o folder, almacenada en la respectiva caja de conservación, debidamente etiquetada e identificada, con el registro de inventario y digitalizada antes de remitirla al Archivo General Municipal, transfiriendo solamente aquellos que cumplan con los plazos de conservación de conformidad con el Catálogo de Series y Disposición Documental y no se encuentren duplicados o en copias, se recibirá únicamente la documentación original, de no aplicarse lo señalado no se podrá transferir la documentación al Archivo General.

**Art. 36.-** Las transferencias documentales deberán realizarse sistemáticamente una vez que los documentos hayan cumplido su período de permanencia en el archivo central de la unidad administrativa.

**Art. 37.- Responsabilidades de la unidad de archivo remitente.-** Para proceder con las transferencias documentales desde las unidades de archivo del GADMSD, al Archivo General Municipal, serán responsables tanto el Director de la Unidad Administrativa generadora de la documentación a transferir como el responsable del archivo de la unidad, cuya responsabilidad será:

**Director o Autoridad del área correspondiente:**

- Avalar con su firma todos aquellos documentos que sean necesarios en el proceso de transferencia.
- Designar por escrito al encargado de la administración y custodia de la documentación.
- Brindar las facilidades necesarias al personal para cumplir con las actividades de transferencia documental.
- Suscribir conjuntamente con el responsable del archivo, el inventario, las actas y la solicitud de transferencia al Archivo General.

**Responsable de la unidad de archivo:**

- Organizar los documentos y aplicar el presente procedimiento de transferencia.
- Suscribir conjuntamente con el director del área, el inventario, y la solicitud de transferencia al Archivo General.
- Verificación y constatación de los documentos y requisitos indispensables para este proceso.
- Supervisión de la salida y entrega de los documentos a transferir.

**Art. 38.- Asistencia técnica.-** En caso de existir dificultad al momento de organizar la documentación a transferir, el área administrativa que remite la documentación podrá enviar una solicitud a la Subdirección de Archivos, requiriendo asistencia técnica sobre todo al momento de elaborar las series documentales, el sistema de ordenamiento y los datos que se consignarán en los formatos establecidos.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**Art. 39.- Procedimiento.-** Para realizar transferencias documentales, las Direcciones municipales seguirán el siguiente procedimiento:

1. Verificar que la documentación que se va a transferir haya cumplido su período de permanencia en la unidad de archivo.
2. Efectuar la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, depuración, foliación y digitalización de documentos originales, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, etc.).
3. Al momento de realizar la depuración deberá clasificarse la documentación original la cual deberá ser foliada y digitalizada. Respecto de la documentación en copias simples y copias de documentos mutilados o en deterioro, se deberán separar y contabilizar en cajas de almacenamiento por separado, la misma que deberá constar en el inventario que presente la unidad administrativa para el proceso de eliminación.
4. Realizar el inventario (Formato Excel) de la documentación una vez organizados los documentos y conformadas las series.
5. Ubicar los documentos en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, empastados, etc.) y en las cajas de conservación, manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental.
6. Etiquetar las carpetas, folders y cajas de conservación, describiendo la serie documental a transferir en el formato establecido, rotulados según las características homologadas para etiquetas o rótulos establecidas en el Instructivo.
7. Organizada y almacenada la documentación en las cajas de conservación, se procederá a preparar los siguientes formatos: Inventario Documental por series, subseries y expedientes y Acta-Entrega recepción de la documentación.
8. Remitir al Archivo General el Inventario en Formato Digital (Excel) y Formato PDF, para aprobación.

**Art. 40.- Procedimiento interno de transferencia del Archivo General.-** La Subdirección de Archivo Municipal una vez recibida la solicitud de transferencia, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificación del inventario y del formato digital por parte de un Técnico del Archivo General en conjunto con el responsable de la unidad de archivo central remitente, se notificará a la unidad administrativa el informe de verificación de la información para el proceso de entrega, en caso de ser favorable se establecerá fecha y hora del traslado.
2. De ser aprobado el inventario se procederá al traslado de la documentación (cajas de conservación) a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
3. Se verificará si el archivo pasivo (cajas de conservación), corresponde con la indicada en el inventario presentado por la unidad administrativa. Caso contrario, la Subdirección de Archivo informará a la Unidad remitente el/los error/es detectado/s para que se proceda a su subsanación. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas, la Subdirección de Archivo podrá devolver la documentación.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



4. De no existir inconsistencias en este proceso y con el informe favorable del Técnico del Archivo General, se suscribirá el Acta de Entrega Definitiva del Archivo pasivo Transferido.

**Art. 41.- Suscripción de acta de transferencia definitiva.-** La legalización de la transferencia documental será mediante acta de entrega recepción, suscrita por el Director del área productora de la documentación, el encargado de archivo de la unidad administrativa, el Subdirector/a del Archivo Municipal y el servidor del Archivo General que haya realizado la comprobación del inventario presentado por la unidad administrativa.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Art. 42.- 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 agilizar 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. 43.- Elaboración de Documentos.-** Con la finalidad de reducir la cantidad de documentos que genera el GADMSD, a través del Sistema de Gestión de Calidad, se propenderá a estandarizar y automatizar documentos como: pedidos de material de oficina, salvoconductos, copias certificadas, informes de viáticos, etc.

**Art. 44.- Equipos de computación.-** El GADMSD promoverá la adquisición de equipos que agilicen 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. 45.- 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 trabajar con archivos a través del Sistema de Administración de Archivos, o utilizar formatos digitales alternativos.

**Art. 46.- Organización de los documentos.-** Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

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





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## 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 GAD-MSD. 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 receptorá 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. 47.- 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. 48.- 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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. 49.- 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 caso de que un encargado de archivo por motivo de cambio administrativo o de cambio de funciones sea reemplazado deberá traspasar la documentación al nuevo custodio, realizarán la constatación física en base al inventario documental y se legalizará la entrega con la suscripción del acta de entrega-recepción y se notificará por escrito a la Subdirección de Archivo.

**Art. 50.- Formación de Expedientes.-** Todo documento generado y despachado, debe ser integrado al expediente respectivo, en forma secuencial por los servidores municipales y encargados 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, sellados y suscritos, como medida de seguridad.

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto.

## CAPÍTULO III

### ADMINISTRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

**Art. 51.- 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. 52.- 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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. 53.- Creación, modificación, o eliminación de Series Documentales.-** La Subdirección de Archivo Municipal, receptorá y analizará las solicitudes de creación, modificación o eliminación de Series Documentales, que provengan de cualquier unidad administrativa, luego emitirá el informe técnico correspondiente que será puesto a consideración de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para que proceda a aprobación, en caso de requerirse se harán revisiones semestrales de evaluación y monitoreo.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS CONTENEDORES DE DOCUMENTOS

**Art. 54.- 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartulina de 250 gramos de grosor</li><li>• Color CELESTE con pestaña</li><li>• M= 34 x 24cm (Alto, Ancho)</li><li>• con bincha plástica</li></ul>
Folder Colgante	2 folder, 200 hojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartulina de 250 gramos de grosor</li><li>• Color CELESTE,</li><li>• M=37.5 x 23cm (Alto, Ancho)</li><li>• con pestaña plástica transparente</li></ul>





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



<b>Bibliorato</b>	Lomo 4	250 hojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• ganchos metálicos pintados</li><li>• Cartón prensado 1.5mm espesor</li><li>• Color NEGRO</li><li>• M= 34 x 5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo)</li><li>• Con recubrimiento plástico en su interior y exterior</li><li>• Con filo metálico en la parte inferior</li></ul>
	Lomo 8	500 hojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartón prensado 1.5mm espesor</li><li>• Color NEGRO</li><li>• M= 34 x 7.5 x 28cm (Alto, Ancho, Largo)</li><li>• Con recubrimiento plástico en su interior y exterior</li><li>• Con filo metálico en la parte inferior</li></ul>
<b>Caja de Conservación</b>	L15	5 Biblioratos o 3000 hojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartón corrugado reforzado</li><li>• Color BLANCO</li><li>• M= 38 x 39.5 x 33 (Alto, Ancho, Largo)</li></ul>
	Especial	2 Biblioratos o 1000 hojas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartón corrugado reforzado</li><li>• Color BLANCO</li><li>• M= 30 x 16 x 35 (Alto, Ancho, Largo)</li></ul>

**Art. 55.- 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. 56.- 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





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## CAPÍTULO I

### INFRAESTRUCTURA DE ÁREAS DE ARCHIVO

**Art. 57.- Espacio físico.-** Las áreas de archivo 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, deberán 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 de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.

#### 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. 58.- 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## CAPÍTULO II

### MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ÁREAS DE ARCHIVO

**Art. 59.- Electricidad.-** La Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Mantenimiento deberá evitar que las instalaciones eléctricas y cables queden 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 solicite a la Dirección Administrativa el correspondiente arreglo.

**Art. 60.- 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. 61.- 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. 62.- 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. 63.- 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, el GAD Municipal en coordinación con el Archivo General, realizará las acciones pertinentes encaminadas hacia la elaboración de planes y estudios previos para el manejo de la documentación en todos sus soportes.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



La Dirección Administrativa realizará el análisis, estudio previo y mantenimiento para la ubicación de los distintos repositorios de archivo que minimicen los factores externos del deterioro.

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

**Art. 64.- 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. 65.- 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. 66.- Traslado de archivos.-** Con el objeto de salvaguardar la integridad de los documentos, cuando se traslade archivos entre repositorios del GADMSD, se lo realizara con el debido cuidado bajo responsabilidad del Director del área y del encargo del archivo.

**Art. 67.- Ubicación de Contenedores.-** Bajo ningún concepto, se permitirá la colocación de contenedores de documentos directamente sobre el piso, por lo cual la Dirección Administrativa, estará en la obligación de proporcionar el mobiliario necesario.

**Art. 68.- Evacuación.-** Todo repositorio que administre un volumen considerable de documentación, deberá contar con un "Plan de Evacuación", diseñado por la Sub dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permita saber al personal como actuar durante el desastre.

**Art. 69.- 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;





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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. 70.- 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 GADMMSD.

**Art. 71.- 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 GADMMSD, para facilitar el acceso y consulta de documentos que posee la Institución.

**Art. 72.- Documentos Financieros.-** Toda documentación que sustente la transacción o desembolso de recursos económicos del GADMMSD, deberá permanecer en el Archivo Central de la Dirección Financiera por un periodo de diez años, custodiado por el servidor responsable del repositorio, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y suscrito, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, la Dirección Financiera 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. 73.- Documentos Legales.-** Los procesos judiciales, deberán 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 suscrito, como medida de seguridad.

Todos los documentos de carácter legal y los documentos administrativos tendrán un periodo de permanencia en el Archivo Central de Procuraduría Síndica Municipal, según lo determine el Catálogo de Series y Disposición Documental. Salvo los procesos judiciales señalados en el párrafo anterior que deberán permanecer en el Archivo Central de Procuraduría Síndica.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, Procuraduría Síndica será la unidad 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**Art. 74.- 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, por el tiempo que determine el Catálogo de Series, quien deberá escanear el expediente una vez que se encuentre debidamente numerado, sellado y suscrito, como medida de seguridad.

Para efectos de consulta y trámites administrativos, Secretaría General será la unidad 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. 75.- 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. 76.- 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. 77.- Difusión documental.-** Las unidades administrativas, están obligadas a difundir permanente documentación e información en el portal web [www.santodomingo.gob.ec](http://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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**Art. 78.- 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.
- 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. 79.- Plazo mínimo de contestación.-** Será responsabilidad de las unidades administrativas a través de las 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. 80.- 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 del personal de las áreas de archivo de efectuar tareas específicas de investigación.

**Art. 81.- 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. 82.- 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



El usuario interno se acogerá a lo determinado en el literal a) del artículo 78 de este Reglamento.

**Art. 83.- 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 78 de este Reglamento.

## Sección Segunda De las Copias Certificadas

**Art. 84.- 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, en el cual se hará constar los datos de la Dirección Municipal solicitante, el motivo del requerimiento, la descripción del documento certificado, las firmas de quien solicita, autoriza y entrega, etc.

Para el otorgamiento de copias certificadas por consultas externas, deberá existir la solicitud dirigida por escrito al Alcalde o Alcaldesa, quien remitirá a la unidad administrativa competente.

Prohíbese 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. 85.- 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. 86.- 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 auditorías, 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 se 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



El 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 la Ley.

**Art. 87.- 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 se tomen las medidas necesarias a fin de lograr su recuperación o reconstrucción y demás diligencias que sean pertinentes.

## TÍTULO V

### DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 88.- Eliminación de Documentos.-** La eliminación es el procedimiento para la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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 por la Comisión de Valoración y Evaluación Documental que se encargará de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse.

Las unidades administrativas remitirán mediante memorando el inventario de documentos a eliminarse a la Subdirección de Archivo, así mismo de manera obligatoria presentara un informe que certifique que la documentación a eliminarse cumple con los requisitos de carácter legal, administrativo y financiero, necesarios para dar de baja la documentación.

El presidente de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental a través de la Subdirección de Archivos realizará la convocatoria a sesión de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, a fin de revisar el inventario e informe y continuar con el proceso de eliminación total o parcial según lo resuelto, y de conformidad con la ley.

Una vez emitida la Resolución de la Comisión de Valoración y Evaluación, se procederá a elaborar el acta de eliminación que será suscrita por los miembros de la Comisión de Valoración y Evaluación intervinientes en dicha resolución

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.

Una vez realizadas las actividades de eliminación se realizará la entrega –recepción a un gestor ambiental local (recicladora de papel) o a una institución pública o privada con fines sociales, verificando la destrucción del material a través de la suscripción de la respectiva acta.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**Art. 89.- 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. 90.- 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, conforme al Catálogo de Series y Disposición Documental.
- b) Los formularios con la información de la unidad administrativa, serán entregados a la Subdirección de Archivo Municipal para su revisión y validación, quien a su vez, pondrá en conocimiento a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental para determinar los plazos definitivos.
- c) La TPCD de las series documentales una vez conocida y aprobada por la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, deberá ser Publicada en la Gaceta Oficial Municipal.

**Art. 91.- Valoración.-** El objetivo de la valoración, es salvaguardar el patrimonio documental del GADMSD. En un Sistema Integrado de Archivos, la valoración debe considerarse 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,





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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

**Art. 93.- Determinación de Plazos para eliminación.-** 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 concluyó el trámite o el expediente.

**Art. 94.- Actualización de la TPCD.-** La Subdirección de Archivo Municipal, realizará el seguimiento y verificación de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y atenderá las solicitudes de modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones así como aquellas mejoras resultantes de su aplicación.

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.

## CAPÍTULO I

### POLÍTICA DE REDUCCIÓN DOCUMENTAL

**Art. 95.- Reducción Documental.-** Con la finalidad de optimizar el espacio físico de cada unidad administrativa y evitar la producción desproporcionada de documentos en las unidades de archivo se implementa una política que promueve la reducción del material impreso, de conformidad con los principios ambientales establecidos en el Art. 395, numeral 2 de la Constitución de la República, Art. 363 del COOTAD y el Acuerdo Ministerial No. 131, expedido por el Ministerio del Ambiente el 11 de agosto del 2010.

**Art. 96.- Entrega de documentos en formato digital.-** La información solicitada por usuarios internos del GADMSD al Archivo General Municipal o Archivos Centrales de las Unidades Administrativas será remitida de forma electrónica o en formato digital cuando las características o condiciones de la documentación lo permitan atendiendo la política de cero papeles, conforme lo señala el Art. 18 del Código Municipal, Libro I – El Cantón y su Gobierno, Subtítulo III – Procedimientos Administrativos, Título IV – Administración Municipal, Capítulo I – Impulso y Desarrollo del Gobierno Electrónico.

**Art. 97.- Copias y Duplicidad de documentos.-** No será permitida la producción de copias y duplicados de documentos impresos que puedan ser entregados internamente en formato digital o electrónico a las unidades administrativas del GADMSD.

**Art. 98.- Entrega de información digital.-** La información digital que las unidades administrativas entreguen al Archivo General, será conferida por el Archivo General





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



previa petición escrita y será de exclusiva responsabilidad de la unidad administrativa peticionaria que entregó la información digital.

La información digital que almacene el Archivo General será custodiada por la Dirección de Informática que implementará un servidor o base de datos que permita almacenar de forma segura los archivos digitales.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Todos los servidores y los encargados 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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**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 SEMI ACTIVO:** 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





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



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.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



**TERCERA.-** Los responsables de las unidades administrativas, deberán designar por escrito a los servidores municipales responsables de administrar y custodiar archivos en su unidad, debiendo comunicar inmediatamente por escrito a la Dirección de Administración del Talento Humano y la Subdirección de Archivo la designación así como todo cambio del servidor encargado.

**CUARTA.-** Las Direcciones del GADMSD, deberán implementar una programación interna que optimice el uso de papel, que evite la duplicidad de documentación de sus archivos, sustituyéndolo por medios electrónicos, esto deberá ser acatado como política institucional.

**QUINTA.-** La Dirección de Informática y Redes será la encargada de implementar un servidor o base de datos que permita almacenar los archivos digitales de las unidades administrativas.

**SEXTA.-** La Dirección de Informática y Redes deberá implementar el Sistema de Administración de Archivos, así como también la correspondiente capacitación al personal involucrado.

**SÉPTIMA.-** La Dirección de Informática y Redes con la finalidad de lograr la reducción del uso del papel deberá aplicar procesos de automatización para la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos así como velar por el correcto uso del sistema documental (SIGEPRO), que deberán mantener únicamente el digital de los documentos legalmente suscritos asegurando la fiabilidad, integridad y legitimidad de los documentos originales que son digitalizados tal como lo establece la Ley y el Instructivo para Normar el Uso del Sistema Integrado de Gestión por Procesos SIGEPRO.

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

**NOVENA.-** La Dirección de Informática y Redes deberá realizar el levantamiento de las necesidades de equipos informáticos exclusivamente de cada una de las áreas de archivo del GADMSD, con la finalidad de proveer los equipos de cómputo y escáneres necesarios para la digitalización de la información.

**DÉCIMA.-** La Dirección Administrativa, realizará las gestiones necesarias para la dotación del correspondiente equipamiento de mobiliario para el correcto funcionamiento del Archivo General y Archivos Centrales de las unidades administrativas, mismo que deberá reunir las condiciones básicas necesarias determinadas en este Reglamento.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** El Archivo de la Dirección Financiera, por tener mayor volumen documental de información financiera, se le proporcionara de manera prioritaria el personal y los equipos necesarios para el inventario y digitalización de sus documentos pasivos; para su transferencia se le otorgará el plazo de doce meses, a partir de la publicación del presente reglamento en la Gaceta Municipal.





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO ALCALDÍA



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Deróguese el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO, que fue expedido mediante Resolución de Alcaldía No. GADMSD-R-VZC-2013-515, del 04 de noviembre de 2013.

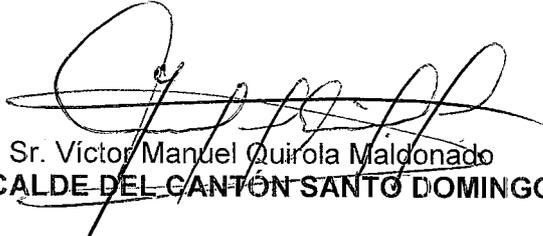
**SEGUNDA.-** Deróguese el CATÁLOGO DE SERIES Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, que fue expedido mediante Resolución de Alcaldía No. GADMSD-R-VQM-2015-508, el 30 de noviembre del 2015.

**TERCERA.-** El presente Reglamento de Administración y Custodia de Archivos del GAD Municipal de Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

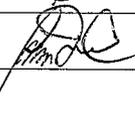
Notifíquese y cúmplase.

Dada en la Alcaldía del Cantón, a los 13 días del mes de octubre del 2017.

  
Sr. Víctor Manuel Quirola Maldonado  
ALCALDE DEL CANTÓN SANTO DOMINGO



  
Dr. Daniel Montoya Alvarado  
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

Acción:	Nombre del Servidor:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Ab. Doris Tapia Bolaños	Subdirectora de Archivos Municipales	
	Ab. Jhonni Recalde Jara	Asistente Administrativo	
Revisado por:	Ab. Holmer Zambrano	Subdirector de Procuraduría Síndica	







**GAD MUNICIPAL  
SANTO DOMINGO  
PROCURADURÍA SÍNDICA**



**Memorando N° GADMSD-PS-2017-3881-2017-M**

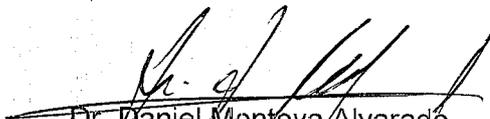
Santo Domingo, 26 de octubre del 2017

**PARA:** Dr. Antonio Terán Mancheno  
**SECRETARIO GENERAL**

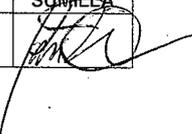
**ASUNTO:** Se remite Reglamento de Archivo

Mediante el presente remito a Usted la Resolución **GADMSD-R-VQM-2017-0580**, de fecha 13 de octubre del 2017, mediante la cual, el señor Alcalde Resuelve expedir el: **"REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"**, a fin de que se sirva dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Final Cuarta, para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

  
Dr. Daniel Montoya Alvarado  
**PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**



ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	SUMILLA
Elaborado por:	Ab. Holmer Zambrano	Subdirector Jurídico	

**Caso: 36766**

 SECRETARÍA  
GENERAL  
RECIBIDO

26 OCT 2017

*Carrelae*

*11449*







# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO SECRETARÍA GENERAL



Oficio Circular N° GADMSD-SG-2017-0241-MC

Santo Domingo, 30 de octubre de 2017

**PARA:** SEÑORES Y SEÑORAS  
DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASESORES, COORDINADORES Y  
PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO

**ASUNTO:** Notificación de la Resolución **GADMSD-R-VQM-2017-0580**

Con un cordial saludo, en atención a Memorando N.º GADMSD-PS-2017-3881-2017-M, de fecha 26 de octubre de 2017, suscrito por el Dr. Daniel Montoya Alvarado, Procurador Síndico Municipal, pongo en conocimiento de ustedes el contenido de la **Resolución de Alcaldía N.º GADMSD-R-VQM-2017-0580**, de fecha 13 de octubre de 2017, en la que resuelve expedir el: **"REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO"**.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Dr. Antonio Terán Mancheno  
**SECRETARIO GENERAL**

Elaborado por    
Adj. Resolución de Alcaldía N.º GADMSD-R-VQM-2017-0580





# GAD MUNICIPAL SANTO DOMINGO SECRETARÍA GENERAL



**RAZÓN.-** Siento Razón que el día 30 de noviembre de 2017, a las 14:18, en la ciudad de Santo Domingo de los Colorados, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, procedí a notificar al GADMSD, mediante correo institucional, con Memorando Circular GADMSD-SG-2017-0241-MC, de fecha 30 de octubre de 2017 y copia debidamente certificada de la Resolución de Alcaldía N.º GADMSD-R-VQM-2017-580, de fecha 13 de octubre de 2017 señalados para el efecto.

**Lo Certifico.-**

**Testigo.-**

  
Dr. Antonio Terán Mancheno  
**SECRETARIO GENERAL**

  
María Daniela Espinosa Loor  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

