

## **“REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”.**

### **Considerandos:**

Que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, “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”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”;

Que, el artículo 227 de la Constitución, establece: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación...”;

Que, el numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que “Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala en el artículo. 9.- **Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.** - El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 1 establece: “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, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas la señalada en su literal e), misma que faculta: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

Que, el artículo 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser el caso los soportes físicos;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril del 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, derogando a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015;

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer un reglamento institucional para la gestión documental y archivo; y,

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

**Resuelve:**

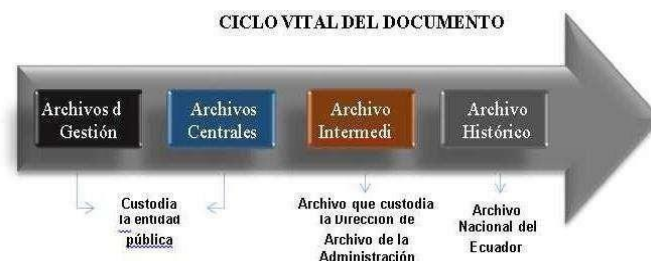
Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**”

**ALGUNAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS:**

**CATEGORÍAS DE ARCHIVO**

**Ciclo vital del documento.** - Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- 1. Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
- 2. Archivo Central.** - Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- 3. Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- 4.- Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.



El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documento hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica.

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos Técnicos y estructura.

## DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Clasificación documental.** - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Cada Unidad expedirá el Cuadro de Clasificación Documental, a través del área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

**1. Uso.** - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo ala estructura orgánica por procesos. El área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.

**2. Unicidad.** - Existirá uno solo por la institución.

**3. Estructura.** - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la institución pública u organigrama institucionalvigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

**4. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:**

- a. Fondo:** Nombre de la entidad pública.
- b. Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- c. Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- d. Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- e. Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- f. Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
- g. Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.** - El Área de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y el Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
4. El área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se

requieran adicionar.

## CAPÍTULO I

### NORMAS GENERALES

**Art. 1.- Objeto.** - El presente reglamento regula el procedimiento de recepción, registro, gestión, organización, conservación, transferencia y baja de la documentación Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

**Art. 2.- Ámbito.** - La aplicación de la normativa es obligatoria para las y los servidores Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, quienes son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de la documentación.

Se prohíbe a los servidores de esta Institución la constitución paralela de expedientes para uso personal.

**Art. 3.- Categorías de Archivo Institucional.** - Las categorías de archivo institucional que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- a. Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas productoras, que es sometida a continua utilización y consulta por el lapso de dos (2) años, previo a la transferencia al Archivo Central de la Institución.
- b. Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos (2) años, con excepción de la Unidad Financiera, de acuerdo a lo determinado por el ente rector de Finanzas Públicas. El Archivo Central dependerá del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.
- c. El Archivo Intermedio e Histórico:** se sujetará a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## CAPÍTULO II

### PROCESO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 4.- Proceso Institucional de Gestión Documental y Archivo.** - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época.

La Gobernación contará con un Sistema de Archivo Institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. El Responsable de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Los Responsables del archivo de cada Unidad Administrativa.
5. Recursos técnicos y estructura.

## Sección I

### UNIDAD PRODUCTORA

**Artículo 5.- Producción documental.** - Es el conjunto de actividades que permite generarlos documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

**Art. 6.- Unidad Productora.** - La Unidad Productora estará a cargo del Archivo de Gestión.

Los responsables/titulares de las unidades productoras tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Los responsables del Archivo de Gestión designados de acuerdo a cada Unidad Productora serán:

- **Unidad de Asesoría Jurídica:** Analista de Asesoría Jurídica
- **Unidad de Comunicación Social:** Asistente de Comunicación Social
- **Unidad de Tecnologías:** Analista de Tecnologías
- **Unidad de Planificación:** Asistente de Planificación
- **Unidad de Talento Humano:** Asistente de Talento Humano
- **Unidad Administrativa:**
  - **Administrativo:** Asistente Administrativo
  - **Guardalmacén:** Responsable de Guardalmacén
  - **Documentación y Archivo:** Asistente de Documentación
- **Unidad Financiera:**
  - **Presupuesto:** Analista de Presupuesto

- **Tesorería:** Asistente Financiero
- **Contabilidad:** Asistente Financiero
- **Recaudación Fiscal:** Recaudador/a Fiscal
- **Despacho:** Secretaria/o Ejecutiva/o
- **Jefaturas Políticas:** Asistente de Jefatura.
- **Tenencias Políticas:** Asistente de Tenencia (en el caso de no contar con asistente será responsable el Teniente Político).
- **Intendencia General de Policía:** Analista de Intendencia
- **Subintendencia General de Policía:** Asistente de Subintendencia
- **Comisarías de Policía:** Asistente de Comisaría

2. Asesorar, a través del Responsable de Archivo de Gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;

3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;

4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;

5. Mantener debidamente organizados los expedientes;

6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;

7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

8. Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica; por parte de los Responsables de Archivo de Gestión.

9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;

10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;

11. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en



el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio;

13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica.

**Art. 7.- Responsable de Archivo de Gestión.** - El Responsable de Archivo de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Custodiar el Archivo de Gestión de la unidad correspondiente;
2. Asesorar a los servidores de su unidad en materia de archivos, así como coordinar la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Colaborar en la elaboración del inventario general por expediente del Archivo de Gestión, una vez que los expedientes se encuentren finalizados;
4. Promover la aplicación de este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;
5. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
6. Otorgar en préstamo los expedientes del Archivo de Gestión; y, realizar el seguimiento de los expedientes prestados, especificar acorde al formato de préstamo documental;
7. Coordinar con el titular de la Unidad Productora para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
8. Colaborar en la elaboración del inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;
10. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central; y,
11. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

## Sección II

### ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Art. 8.- Responsable de Archivo Central.** - El Archivo Central será administrado por el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Elaborar el inventario general de expedientes global de la institución;
4. Conservar y administrar la documentación, conforme este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
5. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
6. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
8. Presentar para aprobación al responsable de Gestión Documental del Ministerio de Gobierno la Ficha Técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
9. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
10. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Reglamento, la Regla Técnica y de conformidad con las demás normas jurídicas aplicables;
11. Reportar a la máxima autoridad o a su delegado o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
12. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central;
13. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio;
14. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación

del acervo documental y la aplicación del reglamento institucional en materia de gestión documental y archivo;

15. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;

16. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;

17. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

18. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad; y,

19. Las demás contempladas en la Regla Técnica.

### CAPÍTULO III

#### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

##### Sección I

##### GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 9.- Registro documental.** - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

**Art. 10.- Recepción y registro de documentos.-** La recepción de documentos estará a cargo del área de recepción, misma que enviará a secretaría de despacho de Gobernación, o a través de los servidores designados; quienes serán los encargados de la recepción física de la documentación dirigida a la Gobernación; ninguna otra unidad o persona de la Institución podrá recibir documentación, excepto cuando se cuente con la disposición escrita por la máxima autoridad institucional o el responsable de la Unidad de Talento Humano.

**a. Recepción de documentos.** - La recepción de documentos deberá observar losiguiente:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la institución y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos. Está prohibido inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por

errores de citas, ortografía, mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.

2. Se verificará que el documento tenga información como número de identificación, correo electrónico, número telefónico y firma; de no contarse con la información, en dicho instante el remitente podrá consignar dichos datos. En caso de solicitudes de información confidencial se verificará la identidad del solicitante.

3. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley y en este Reglamento.

4. La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria por parte de la máxima autoridad institucional.

5. Se entregará al usuario externo la constancia de recepción del documento, en el cual constará la fecha y hora de recepción, nombre del servidor que receipta el documento y firma de responsabilidad.

**b. Registro de documentos.** - Toda documentación que ingrese a la institución deberá registrarse, lo cual permitirá dar el seguimiento administrativo correspondiente. El registro de correspondencia de entrada tendrá los siguientes datos:

1. Remitente;
2. Cargo;
3. Entidad;
4. Fecha de emisión de documento;
5. Número de oficio si lo tuviere;
6. Fecha de recepción;
7. Asunto;
8. Descripción de anexos (incluyéndose cd, dispositivo USB y otros dispositivos); y,
9. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Una vez registrada la información de los documentos presentados, la o el servidor responsable de la recepción de archivo, lo ingresará en el sistema informático de gestión documental y entregará el documento físico al área competente para la conservación y elaboración del expediente administrativo.

Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas, deberán ser devueltas al área de recepción para su registro y devolución.

**Art. 11.- Trámite documental.** - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Las y los servidores responsables de los trámites deberán mantener y garantizar el flujo de los trámites dentro de la institución.

En el sistema informático de gestión documental, todos los documentos de un mismo trámite deberán mantener el recorrido/continuidad con el documento antecesor; no podrá crearse documentos independientes.

De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

## **Sección II**

### **GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Art. 12.- Documentos de archivo.** - Los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución, en cualquiera que sea su soporte (papel, magnético, óptico u otro medio).

Son documentos de archivo:

- a. Informes;
- b. Reportes;
- c. Estudios;
- d. Actas;
- e. Resoluciones;
- f. Oficios;
- g. Acuerdos;
- h. Directrices;
- i. Circulares;
- j. Contratos;
- k. Convenios;
- l. Instructivos;
- m. Memorandos;
- n. Estadísticas;
- o. Expedientes de procesos;
- p. Entre otros, que por su naturaleza cumplan su ciclo vital.

**Art. 13.- Documentos no considerados de archivo.** - Se consideran a aquellos no sujetos al proceso archivístico, por lo que no serán considerados en la Tabla de Plazos

de Conservación Documental.

La unidad productora decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

**Documentos de comprobación administrativa inmediata:**

- a. Vales de fotocopias;
- b. Fotocopias;
- c. Borradores de documentos;
- d. Registro de visitantes;
- e. Invitaciones a eventos, entre otros.

**Documentos de apoyo informativo:**

- a. Fotocopias de normativa;
- b. Manuales de uso;
- c. Directorios telefónicos;
- d. Impresiones de internet;
- e. Libros y revistas;
- f. Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la Institución, entre otros.

**Información personal:**

- a. Correos electrónicos personales;
- b. Estados de cuenta;
- c. Fotografías personales, entre otros.

**Art. 14.- Clasificación documental.** - Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de la institución.

La elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental estará a cargo del Responsable de Gestión Documental y Archivo, para lo cual se observará lo dispuesto en la Regla Técnica.

**Art. 15.- Integración y ordenación de expedientes.** - Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y cierre del trámite que corresponda, conforme a los siguientes criterios:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental;
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes;
4. Se deberán describir con su respectiva identificación;
5. Se levantará el inventario general por expediente;
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto. A partir de la conclusión del trámite o asunto regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente;
9. Cumplirán el proceso establecido en la Regla Técnica;
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo;
11. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban, del más antiguo al más reciente, es decir al inicio del expediente constarán los documentos antiguos;
12. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente;
13. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más cuerpos/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3;
14. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie);
15. Los expedientes estarán bajo la custodia de cada servidor de la unidad productora o a cargo del servidor designado para la custodia del Archivo de Gestión.

**Art. 16.- Expurgo.** - Este proceso se realizará una vez finalizado el trámite y previo a la foliación, con la finalidad que el expediente permanezca únicamente la documentación original y definitiva, para lo cual se cumplirá con las siguientes actividades:

- a. Se debe identificar y retirar toda documentación repetida, borradores, versiones

preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo;

b. Se debe retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

**Art. 17.- Foliación.** - Consiste en numerar cada una de las hojas útiles (fojas) que conforman un expediente, iniciándose desde el número (1) el cual corresponde al primer folio del documento más antiguo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

No está permitido utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Para los documentos en soportes distintos a papel (discos digitales, CDs, videos, dispositivo USB y entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

Si hay errores de foliación, ésta se anulará mediante doble línea diagonal (//) junto al error, sin tachar la foliación errónea, y la nueva foliación se realizará debajo de la foliación errónea.

**Art. 18.- Evaluación documental.** - Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales:

**a. Valoración.** Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales;

**b. Selección.** Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

**c. Disposición final.** Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

**Art. 19.- Valoración documental.** - Con este proceso se busca determinar la importancia de los documentos. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

El proceso de valoración documental institucional estará a cargo de la máxima autoridad



institucional o su delegado/a, responsable de la unidad productora y el responsable del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.

**Art. 20.- Inventario, Fichas Técnicas de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental.** - El Inventario, las Fichas Técnicas de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental estarán a cargo de los servidores determinados en este Reglamento Institucional, para lo cual observarán los criterios y disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

**Art. 21.- Transferencias documentales.** - El ciclo vital de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Las transferencias primarias y secundarias estarán a cargo de los servidores determinados en este Reglamento Institucional, para lo cual observarán el procedimiento y demás disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

**Art. 22.- Baja documental.** - Se encuentra prohibido la destrucción de la documentación institucional sin previa aprobación del equipo de valoración documental, debiéndose además cumplir con los requisitos y procedimiento establecido en la Regla Técnica.

## CAPÍTULO IV

### PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Art. 23.- Preservación documental.** - Para la adecuada preservación del acervo documental se establecerá planes y programas de seguridad para proteger y conservar los documentos, así como las condiciones técnicas y físicas adecuadas, enfocadas en lo siguiente:

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

El Responsable de Gestión Documental o quien hiciere sus veces será la persona encargada de realizar la supervisión interna para la preservación documental, además

emitir informes a la máxima autoridad sobre la realidad de la situación actual del manejo y cuidado que realiza cada unidad administrativa, dentro del mismo realizará las observaciones pertinentes y emitirá las recomendaciones necesarias para precautelar el cuidado del archivo de Gestión y el Central.

Los Archivos de Gestión y Archivo Central utilizarán las siguientes unidades de almacenamiento para la conservación documental:

Tipo de archivo	Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento
	Folder cartulina	Cartulina baja con acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4 o L8	Cartón	250 y 500 hojas formato A4	
	Folder cartulina	Cartulina baja con acidez	100 hojas formato A4 o más cuando lo defina el Área de Gestión Documental y
Caja técnica T03 y/o T15	Cartón forrado y cartulina libre de ácido o contenedores en cartulina libre de ácido	Según las características dadas en la Regla Técnica.	

## CAPÍTULO V

### ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN PRÉSTAMO

**Art. 24.- Préstamo documental.** - El préstamo de los expedientes estará a cargo del servidor de la Unidad Productora a cargo del trámite, Responsable de Archivo de Gestión o el Responsable de Archivo Central, según donde repose el expediente.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo y quedará bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra a la

finalización del término de cinco (5) días, periodo que podrá prorrogarse debiendo anotarse la nueva fecha de devolución, el cual no superará el tiempo inicial. La entrega del expediente se formalizará con la suscripción de la Ficha de Préstamo Documental.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la o el servidor no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el titular de la Unidad Productora o el Responsable de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, según corresponda, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el titular de la Unidad Productora o el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora (cuando el archivo permanezca en Archivo Central) del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al titular de la Unidad Productora y al Responsable del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, éste documento será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

**Art. 25.- Copias certificadas.** - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos o bases de datos, para lo cual los usuarios internos y externos deberán solicitarlo por escrito.

El Responsable de Gestión Documental y Archivo se encargará de la certificación de los documentos que reposen en el Archivo Central, mientras que, en el caso del Archivo de Gestión, será el responsable de cada Unidad quien realice dicha certificación.

Para la certificación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. En caso que los documentos reposen fuera del Área de Gestión Documental y Archivo, las unidades administrativas se encargarán de fotocopiar los documentos que requieran certificación;
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo;

3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil;
4. En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse “espacio en blanco”. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

## CAPÍTULO VI

### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

**Art. 26.- Documentos electrónicos y digitales.** - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

**Art. 27.- Gestión de documentos electrónicos y digitales.** - Las unidades productoras considerarán el siguiente proceso:

- 1. Producción:** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.
- 2. Gestión:** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
- 3. Preservación:** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
- 4. Acceso y difusión:** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Las y los servidores de la Gobernación observarán el procedimiento para la producción, gestión, preservación, acceso y difusión de la documentación electrónica y digital, conforme lo establece la Regla Técnica y demás normativa aplicable.

## CAPÍTULO VII

### GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

**Art. 28.-** Todo lo referente a los documentos que contengan información confidencial y reservada, así como su protocolo de manejo documental y entrega de información confidencial, los servidores de esta Institución se regirán por lo establecido en el Regla Técnica y demás leyes creadas o que se crearán para el efecto.

### DISPOSICION ESGENERALES

**Primera.** - Las y los servidores públicos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberán entregar a quienes los sustituyan, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción de la respectiva acta entrega recepción.

El Responsable del Área de Gestión Documental, será veedor de la entrega - recepción del archivo existente en cada Unidad, entre los servidores salientes y entrantes de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, sea por cambio temporal o definitivo; y deberá constar su firma como visto bueno cuando este cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, sobre la entrega; en caso de que no se cumpla con la entrega formal, el Responsable del Área de Gestión Documental, no firmará el documento “Paz y Salvo” certificando la entrega del archivo; si después de 15 días de desvinculado el servidor este siguiera sin entregar el archivo, informará a la máxima autoridad del incumplimiento.

**Segunda.** - Lo no previsto en el presente Reglamento Institucional se regirá por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley Nacional de Archivos y su reglamento, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

**Tercera.** - Encárguese al Responsable de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la institución, la socialización de este Reglamento para su aplicación.

**Cuarta.** - El Área de Gestión Documental y Archivo receptorá todos los documentos existentes en las oficinas dependientes de esta institución, área que será la encargada de cumplir con la transferencia, recepción, custodia de dichos archivos de conformidad con la Regla Técnica de Gestión Documental, con la finalidad de mantener el archivo

institucional en el área específica, para ello deberá asesorarse capacitarse con la Dirección Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Gobierno.

**Quinta.** - El cumplimiento de este reglamento será causal de sanciones disciplinarias conforme lo determina las responsabilidades administrativas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** - Una vez entre en vigencia la presente Reglamento, el o la responsable del área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, iniciará con la socialización a cada unidad de la Ficha Técnica de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental, cumpliendo con lo que determina la Regla Técnica, y su cumplimiento de entrega será de 60 días.

**Segunda.** - Dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la aprobación de este Reglamento, las unidades Administrativas de la Gobernación, designarán a sus Responsables y custodios de Archivo de Gestión, debiéndose informar a este despacho. Dentro del mismo término, en caso de que la Unidad no cuente con un servidor público de apoyo, serán los titulares los encargados de la aplicación de esta norma.

**Tercera.** - Una vez que entre en vigencia este reglamento, Dentro del término de 60 días la Unidad de Planificación y el Asistente de Documentación y Archivo de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, elaborará los flujogramas de los procesos establecidos en este reglamento.

**Cuarta.** - Dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir de la aprobación de este reglamento, el o la responsable del área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces presentará un plan de prevención y gestión de riesgos documental según el lugar geográfico, infraestructura institucional, documentación, almacenamiento y demás condiciones particulares donde reposa o reposará la documentación institucional.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - Una vez aprobado el reglamento por el ente competente, la máxima autoridad dispondrá a la Unidad de Asesoría Jurídica proceda a realizar la resolución correspondiente para su aplicación inmediata.

**Segunda.** - Encárguese a la o el Responsable del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces la aplicación del presente Reglamento institucional.

**Tercera.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**Cuarta.** - Delegar al Asistente de Gestión Documental y Archivo, la facultad de certificar documentación interna; así como la prestación de la documentación que reposa en archivo central de la institución, a los servidores activos de la Gobernación.

**Quinta.** - En caso de existir documentación de años anteriores pendientes por entregar se debe realizar el siguiente proceso:

- Solicitud al Gobernador, requiriendo autorización para que el responsable del Archivo de Gestión entregue todo el archivo que corresponde al año que solicite.
- Disposición de la máxima autoridad a el/la servidor/a encargado/a de archivo.
- El plazo máximo para la devolución y entrega de archivo incorporada la nueva documentación será de hasta 30 días.

**Sexta.** - El Responsable de la Unidad Administrativa en conjunto con el Asistente de Documentación y Archivo, elaborarán los instructivos necesarios que permitan agilizar el proceso para la solicitud de copias certificadas, y/o entrega de documentación que haya sido transferida al archivo central de la institución, en calidad de préstamo hacia los servidores de esta institución.

Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, ciudad de Santo Domingo, a los nueve días del mes de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

**Abg. Luis Miguel Guamán Beltrán**  
**Gobernador de la provincia de**  
**Santo Domingo de los Tsáchilas**