

RESOLUCIÓN N° 044-GADPRLA-2023

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL "LUZ DE AMÉRICA"**

CONSIDERANDO:

- Que,** la Carta Constitucional establece en el artículo 18 numeral 2 como un derecho el libre acceso a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. Adicionalmente menciona que, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;
- Que,** el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que las juntas parroquiales forman parte de estos gobiernos locales;
- Que,** según lo preceptúa el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias;
- Que,** en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, se estipulan como principios que la información pública pertenece a los ciudadanos y las instituciones son depositarias y administradores; el acceso a la información pública, es gratuito a excepción de los costos de reproducción y que se debe garantizar el manejo transparente de la información pública, para posibilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, establece 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 LOTAIP en el artículo 6 determina como información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República;

- Que,** la LOTAIP en el artículo 10 establece que, la custodia de la información es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la citada Ley. Adicionalmente, refiere que se debe 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 para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;
- Que,** la LOTAIP en el artículo 17 identifica la información calificada como reservada, la misma que debe ser calificada por el Consejo de Seguridad Nacional y que de acuerdo a los literales que contiene el mencionado artículo guardan relación con información de defensa nacional;
- Que,** el Código de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 156 prescribe 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 del caso los soportes físicos;
- Que,** el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que el accionar de la Contraloría General del Estado frente a las actuaciones de los servidores públicos y sus Instituciones, caducará en siete años contados desde la fecha en la que se hubieren realizado dichas actividades o actos;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que son deberes de los servidores públicos la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización; así como 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,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo señala 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;
- Que,** el artículo 278 del Código Orgánico Integral Penal COIP, determina como parte de los delitos contra la eficiencia pública cuando en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años;
- Que,** el artículo 298 del COIP sanciona con pena privativa de libertad de uno a tres años a quien destruya total o parcialmente, los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias o los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;

- Que,** el artículo 328 del COIP establece que el uso de documentos falsos en el sector público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años;
- Que,** la Norma de Control Interno 401-05 emitida por la Contraloría General del Estado (feb-2023), respecto al manejo de archivos menciona que: "La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley.";

- Que,** el artículo 63 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, señala que "Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente";
- Que,** el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, establece que los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga autonomía política, administrativa y financiera a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes facultades que comprenden el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;
- Que,** de conformidad a lo estipulado en el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo COA, las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en el referido Código y la ley amparados en el principio de transparencia;
- Que,** el artículo 96 del COA, refiere que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen a acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación;

- Que,** el artículo 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RGLOSNC, señala que los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública, serán firmados electrónicamente;
- Que,** el artículo 33 del Reglamento General a la LOSNCP contenido en el Decreto Ejecutivo 458 dispone que sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico, el cual permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública;
- Que,** el artículo 35 del RGLOSNC preceptúa que, los servidores encargados de realizar el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica, puesto que una vez impresos perderán su validez legal;
- Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, respecto a la documentación de los procesos de contratación señala que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos preceptúa que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio electrónico firmas electrónicas y mensajes de datos refiere que, la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos;
- Que,** el artículo 59 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos determina que, serán reprimidos con tres a seis años de reclusión menor, todo empleado público y toda persona encargada de un servicio público, que hubiere maliciosa y fraudulentamente, destruido o suprimido documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, de que fueren depositarios, en su calidad de tales, o que les hubieren sido encomendados sin razón de su cargo;
- Que,** en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos dispone que el contenido de esta normativa es aplicable para todos los trámites administrativos que se gestionen en entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

- Que,** el artículo 3 Numeral 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos estipula como principio para los trámites administrativos que salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado;
- Que,** la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos señala que, la información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos *tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público;*
- Que,** la Norma de Control Interno 410-17 emitida por la Contraloría General del Estado respecto a las firmas electrónicas prescribe que las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector;
- Que,** la Norma de Control Interno 410-17 *ibídem* en el numeral 1 respecto a la verificación de autenticidad de la firma electrónica determina que es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar que en el archivo electrónico o mensaje de datos que se encuentre firmado electrónicamente se haya utilizado un certificado emitido por una entidad de certificación de información acreditada en el país conforme la normativa vigente;
- Que,** el numeral 2 de la Norma de Control Interno 410-17 dispone que los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, y que la conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años;
- Que,** el artículo 194 del Código General de Procesos COGEP respecto a la presentación de documentos prescribe que los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias. Se considerarán copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se realicen por cualquier sistema;

Que, La comunicación escrita es el mecanismo más usual y confiable de transmitir información ya sea al interior del GAD o de esta hacia el exterior, por ello es necesario establecer normas internas para la adecuada administración y control de la gestión documental del GAD Parroquial Rural Luz de América, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la Contraloría General del Estado y otras referentes al manejo de archivos públicos;

En uso de las atribuciones legales prescritas en la Constitución y la Ley

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "LUZ DE AMÉRICA"

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente reglamento tiene como objetivo establecer los procedimientos que permitan la organización, utilización, archivo, conservación, difusión y acceso a la información que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Luz de América como parte de las actividades propias determinadas por la Ley para los gobiernos parroquiales, así como de aquella documentación externa que ingrese y sea recibida mediante los diferentes canales habilitados por el Gobierno Local a fin de asegurar la disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente. la Institución, regula la administración, de la documentación que se genere

Art. 2.- Responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables la Secretaria-Tesorera o la Secretaria cuando el presupuesto del GAD supere los USD\$250.001 y les permita contratar por separado, caso contrario será responsable la Secretaria-Tesorera de conformidad con las atribuciones determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Luz de América respecto a la custodia y gestión de la documentación de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública.

Se instruirá a cada servidor del GAD para que en el momento de recibir información física o digital se realice un acta entrega-recepción que garantice que la documentación que esté a su cargo tenga la debida custodia.

Art. 3.- Definiciones.- A continuación se establecen los conceptos que guardan relación con la gestión documental aplicados en el presente reglamento:

1. **Archivo.-** Es el lugar o el área donde se guardan y custodian documentos públicos o privados cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar

- y difundir los documentos, utilizando las técnicas archivísticas más adecuadas, independientemente de cual sea el soporte material donde estén recogidos.
2. **Archivar.**- Significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.
 3. **Archivo General.**- Es el espacio destinado para que permanezca la documentación perteneciente al GAD en un lugar que cuente con las debidas seguridades.
 4. **Archivo de Gestión.**- Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
 5. **Archivo Pasivo.**- Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.
 6. **Bibliorato.**- Es la carpeta de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, memorandos, informes) que están siendo utilizados diariamente.
 7. **Caja de cartón.**- Recipiente de cartón corrugado que sirve para guardar los biblioratos o los expedientes, se caracteriza porque tiene una tapa, su modelo es T15 tiene 27 cm de alto x 40 cm de largo y 32 cm de ancho.
 8. **Ciclo vital del documento.**- Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el archivo del GAD.
 9. **Desmaterialización.**- Es el proceso de transformación de documentos físicos a *formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.*
 10. **Escanear.**- Es el proceso de digitalización en formato PDF, de los documentos recibidos, a los que se debe nombrar con el mismo número de trámite de ingreso y archivarlos en el equipo informático utilizado en el Archivo creado para el efecto de manera secuencial.
 11. **Expediente.**- Es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente.
 12. **Expurgo.**- Procedimiento que consiste en identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares repetidos de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adhesivas, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archiversse versiones finales de los documentos, de ser necesario se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del expediente.
 13. **Foja.**- Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho para referirse a las hojas en las que se escriben documentos o resoluciones judiciales.

14. **Foliación.**- Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman una unidad documental. La foliación se realizará con esfero de tinta azul (la tinta roja es un color que no es capturado, en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas) antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de digitalización de documentos.
15. **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.
16. **Gestión de documentos electrónicos.**- Serie de procesos que implican el uso de dispositivos de digitalización, programas para el tratamiento de ficheros y aplicaciones para la elaboración y adaptación de documentos electrónicos.
17. **Inventario.**- Herramienta de archivo que facilita la ubicación de la información pues describe series documentales o unidades de instalación, tales como número de cajas, volúmenes y documentos.
18. **Memorando.**- Es un documento para comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo y se utiliza para el intercambio de información entre áreas que conforman el GAD con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y otro tipo de comunicación.
19. **Oficio.** - Documento que tiene por objeto la comunicación entre el GAD y otras instituciones externas. Los asuntos tratados en dicho instrumento serán de carácter oficial para comunicar, solicitar información, atender un trámite específico, orientar y atender dudas, o para cualquier asunto relativo a las actividades propias del GAD; en ningún caso tratará asuntos personales.
20. **Página.**- Cada lado de una hoja.
21. **Préstamo de documentos.**- Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión
22. **Serie Documental.**- Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

CAPÍTULO II DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 7.- El proceso de Gestión Documental estará administrado por el Secretario(a) y el Tesorero(a), esto implica que desde la generación (ingreso/inicio) hasta su archivo (finalización) deberán interactuar con el fin de organizar y custodiar la información.

Art. 8.- Atribuciones de Secretaría.- En caso que el presupuesto permita dentro del 30% destinado para gasto corriente contar con personal en este cargo mantener por separado, deberá cumplir con lo siguiente (caso contrario estas funciones las ejecutará el Secretario(a)-Tesorero(a):

1. Recibir la documentación que está dirigida de forma específica a algún

- servidor(a) del GAD Luz de América o de forma general a la Institución;
2. Constatar los anexos adjuntos a la documentación, en el caso que se mencionen o en su defecto hacer constar en caso que el Oficio/Memorando contenga y no lo declare;
 3. Registrar el o los documentos ingresados al GAD en un archivo que facilite su ubicación;
 4. Verificar la documentación antes de ser entregada a los distintos destinatarios internos o externos;
 5. Direccionar la documentación dirigida a la máxima autoridad, o personal del GAD de manera diligente;
 6. Realizar el proceso para entregar copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos de simple administración emitidos por el GAD Parroquial Luz de América para la firma del Secretario-Tesorero(a), excepto de aquellos documentos que deban cumplir con ciertos requisitos previos como por ejemplo la entrega de copias de las actas generadas por los miembros del Pleno, misma que requiere la autorización de Presidencia;
 7. Preparar la documentación para certificar mediante la inserción de la leyenda "fiel copia del original" en aquellas copias que provengan de un documento original que reposa en los archivos del GAD. Cuando la copia provenga de otro documento que esté también en copia, certificará con la inserción de la leyenda "fiel copia de la compulsas";
 8. Receptar el oficio de las peticiones de certificación de los usuarios externos que requieran copias certificadas de documentación que repose en los archivos del GAD, para la autorización de la Máxima Autoridad;
 9. Foliar la documentación a ser certificada previo a la firma y posterior proceder a registrar la certificación y despacho. Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán en los archivos del GAD;
 10. Firmar los documentos certificados de manera autógrafa y de preferencia utilizar esfero de tinta color azul;
 11. Verificar que las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, cumplan con los requisitos establecidos por el GAD de acuerdo al tipo de trámite, esto es analizar si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. No se recibirá de manera física aquellos documentos que contengan firma electrónica, puesto que la misma pierde su validez al ser impresa.
 12. Entregar la documentación con la sumilla de Presidencia a cada uno de los destinatarios.
 13. Organizar, clasificar y archivar la documentación que esté bajo su responsabilidad, utilizando el formato establecido para los lomos de los biblioratos.
 14. Escanear la documentación que le sea solicitada, organizar la información de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterios y según el estándar seleccionado.
 15. Organizar de forma cronológica y secuencial las convocatorias y la fe de recepción de las mismas, actas, registro de asistencia y resoluciones formando un expediente.
 16. Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos.
 17. Informar sobre el estado del trámite de los documentos.

18. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades del GAD.
19. Mantener organizados los expedientes del personal por ser la responsable de Talento Humano.
20. Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; y, entregar la información una vez que se haya cumplido con el debido proceso y esté aprobada la petición por presidencia.

Art. 9.- Atribuciones del Tesorero(a).- Quien ocupe este cargo a más de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico Funcional deberá cumplir con las siguientes:

1. Ser el custodio de toda la documentación generada en el área contable y mantener la misma organizada en expedientes estructurados de forma cronológica y secuencial;
2. Verificar previo al pago por los bienes, obras o servicios que la documentación que sustenta el egreso sea original y esté debidamente legalizada;
3. Verificar previo al archivo en los biblioratos que la documentación sea suficiente y competente;
4. Etiquetar de forma estandarizada mediante la colocación de lomos en las carpetas. El formato para el lomo es el siguiente: parte superior centrada irá el logo del GAD, luego las siglas GAD (centrado, la fuente será "calibri", el tamaño de la letra será 28 pts); en la siguiente línea irá el nombre de la serie documental en letra calibri y tamaño 36 pts (Ejemplo: ÍNFIMA CUANTÍA), en la línea siguiente se colocará el número de la serie documental y finalmente en la línea final el año en fuente "calibri", y tamaño de letra 48 pts. Las medidas del lomo serán de 19 centímetros de alto por 7 centímetros de ancho. (Véase Anexo 1)

Art. 10.- De los documentos internos y externos.- Para comunicaciones entre todo el personal que labora en el GAD se utilizarán memorandos y para aquellas comunicaciones con otras instituciones con quienes se relaciona el GAD se elaborarán oficios, los mismos que deberán respetar la estructura básica para cada uno de ellos. Estos dos tipos de documentos contarán con el diseño de la hoja membretada que incluya la imagen institucional aprobada por el GAD (de preferencia se deberá contar con el manual de Imagen Institucional con el fin de disponer de un logotipo estandarizado para toda la papelería a usar en el gobierno local).

Tanto los oficios como los memorandos y resoluciones tendrán el encabezado y pie de página establecido en el manual de imagen institucional. En el caso de informes, actas, u otro tipo de documentos se utilizará solo el encabezado de la hoja membretada, con la excepción de los **certificados** emitidos por el GAD.

Art. 11.- De la estructura del memorando.- Este tipo de documentos se utilizará para las comunicaciones internas entre el personal que a cualquier título tenga relación laboral con el GAD. Contendrá una sigla que identifique el origen del área y la persona que emite, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico y además constarán las siguientes partes: PARA que corresponde al destinatario; DE que corresponde al nombre de quien emite; ASUNTO una breve síntesis del contenido del documento para dar una idea al lector de que se trata la comunicación; y, FECHA de emisión del documento. A continuación, se desarrollará el "cuerpo" del documento que

contendrá el motivo de la comunicación y finalmente se concluirá con un "Atentamente" y la firma de quien emite el memorando.

Los Vocales deberán llevar un registro de la numeración de los memorandos que emiten. Se utilizará para identificarlos la siguiente nomenclatura:

MEMORANDO N° 001 - LV - V - GADPRLA - 2023

Las letras encerradas en el círculo de color azul corresponden a las iniciales del nombre del Vocal/Presidente o servidor público que emite el memorando y la letra encerrada en el rectángulo rojo corresponde al cargo que desempeña la persona que emite el memorando.

Los memorandos que formen parte de un proceso de contratación y que contengan el REQUERIMIENTO deberán ser suscritos obligatoriamente de forma digital y la aprobación/autorización o negación de la petición deberá ser suscrita digitalmente, por lo que para ello se generará un memorando, toda vez que no hay lugar a disponer mediante sumilla, en observancia de la RESOLUCIÓN Nro. R.E-SERCOP-2023-0134 vigente desde agosto de 2023, misma que dispone que todos los documentos en materia de contratación pública se realicen con firma electrónica.

Los memorandos deberán ser elaborados en hoja membretada con encabezado y pie de página y no necesariamente la fecha de elaboración debe ser la fecha de su suscripción de manera electrónica; sin embargo, se sugiere que se firme el mismo día de su elaboración. (Ver Anexo 2)

Art. 12.- De la estructura del oficio.- Este documento se utilizará para comunicaciones externas con otras instituciones o personas externas con quienes se relacione el GAD. Contendrá las siglas que identifique al GAD Luz de América, seguido de la fecha en el lado superior izquierdo de la hoja. Luego se colocará el ASUNTO seguido de dos puntos cual debe sintetizar el contenido del oficio. En otra línea se colocará el título académico, el nombre y el cargo de la persona a la quien va dirigido, seguido de la palabra "Presente". Si firma una sola persona se colocará "De mi consideración" y si van a firmar dos o más personas se colocará la expresión "De mis consideraciones". A continuación, se colocará un breve saludo y se desarrollará el "cuerpo" del oficio que corresponde al detalle de la comunicación; y finalmente la despedida y firma. No olvidar escribir al final en una línea aparte la palabra "Atentamente" y a continuación la firma y el nombre del emisor. Si es posible usar un sello con el logotipo de la institución, será mucho mejor por la formalidad y validez que le da al oficio físico. (Ver Anexo 3)

Los oficios que sean suscritos digitalmente podrán tener una fecha de elaboración y no siempre ser la misma fecha que la de la firma. Se sugiere firmar la fecha que está consignada en el oficio. Sin embargo, la firma en un día distinto al del día de su elaboración no acarreará invalidez alguna.

Art. 13.- De la foliación.- Una vez que se haya realizado el expurgo y retiro de los elementos innecesarios, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso de cada foja útil.

Previo a la foliación se deberá verificar que cada uno de los expedientes en el caso de documentos que sustenten las compras de bienes, obras o servicios estén completos y debidamente legalizados.

El archivo de la documentación de sustento de los gastos del ejercicio fiscal vigente previo a ser enviado al Área de Archivo General deberá estar foliado.

Art. 14.- De la digitalización.- La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales. Para pasar un documento físico a digital se deberá considerar lo siguiente:

1. Guardar en formato PDF, pues facilita el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación de los documentos
2. Cuidar del documento físico al momento de digitalizar, no ajarlo ni doblarlo
3. Quitar el anillo del documento para evitar el deterioro de las fojas al momento de fotocopiar. Al concluir el proceso dejar el documento en el estado original teniendo cuidado del orden del mismo
4. Cuidar la integridad del documento original, evitar colocar marcas de lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores sobre la documentación.

Art. 15.- Procedimiento para certificar documentos .- Para que Secretaría certifique los documentos se observará lo siguiente:

1. Receptar el pedido de certificación de documentos de manera formal por vía física o digital;
2. Fotocopiar los documentos solicitados, dejando una señal en el lugar donde movió el expediente para sacar copias y sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante;
3. Cotejar para verificar que las fotocopias provienen de los documentos de origen;
4. Foliar las fotocopias en el anverso de la parte superior derecha de cada foja útil;
5. Colocar en el reverso de las fojas que no contengan texto la leyenda "Espacio en Blanco", de preferencia mediante sello la cual será legible;
6. Estampar en cada foja certificada o compulsada el sello de certificación que corresponda y la firma del Secretario(a);
7. Sentar la razón de la certificación suscrita por el Secretario(a), misma que contendrá el número de hojas igual al original y que se imprimirá en la última hoja, en caso que no sea posible se generará una hoja aparte la cual se anexará y no deberá ser foliada;
8. Entregar las copias a quien solicitó y se le concedió autorización para acceder a la información, en un plazo no mayor a 3 días, contados desde la fecha de ingreso de la petición.

Art. 16.- Procedimiento para atender pedidos de información.- Las peticiones sobre información de los procesos generados por el GAD deberán realizarlo de manera formal y motivada mediante oficio/memorando dirigido a la Presidencia; el cual deberá contar con la autorización para que proceda a su entrega adjuntando un oficio/memorando de respuesta de atención al pedido.

La entrega de información también se la puede realizar de forma digital y será enviada al solicitante mediante el correo electrónico oficial del GAD y de igual manera se acompañará con el oficio/memorando de respuesta según sea el caso con firma electrónica.

Art. 17.- De los solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas que pueden solicitar copias certificadas de los procesos del GAD son:

1. Las partes de un proceso administrativo que sean requeridos de forma motivada y especificando su solicitud.
2. El personal del GAD cuando requieran para el desempeño de actividades oficiales.
3. Los ciudadanos que fundamenten de forma motivada el requerimiento y con claridad especifiquen la petición.

Art. 18.- Espacio para creación del Archivo del GAD.- El GAD deberá contar con un área específica destinada para el Archivo General, espacio que deberá tener suficiente iluminación y ventilación para que se use de forma exclusiva para el archivo institucional.

Art. 19.- Del Equipamiento del Área de Archivo.- El archivo del GAD deberá contar con estantes, cajas de cartón modelo T15 de cartón corrugado tipo jaba (base y tapa), cuyas medidas son largo 40 cm. ancho 32 cm. y alto 27 cm; las mismas que deberán estar debidamente identificadas. (Véase Anexo 4)

Art. 20.- De los documentos generados en cada ejercicio fiscal.- Los documentos originales que respaldan las adquisiciones realizadas por el GAD permanecerán bajo custodia del Tesorero(a) hasta el mes de diciembre de cada año y serán colocados en los biblioratos y los archivadores de uso diario ubicados en la oficina de Contabilidad para ser enviados posteriormente (enero del año subsiguiente) al Archivo General.

Art. 21.- De la organización de los archivos de gestión que no formarán expedientes.- Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, y otros), que no son parte de los expedientes, y que deban permanecer en el Proceso y/o subproceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo General, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Archivar: En cada carpeta con un máximo de 250 folios.
2. Clasificación: Identificar y establecer series documentales.
3. Depuración: Proceso que permite separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo a su período de conservación, obteniendo un archivo con pleno valor legal.

Art. 22.- De la Colocación de Separadores Internos.- Cada proceso o subproceso, deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

También se deberá elaborar pestañas para cada una de las series y subseries, con el propósito que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

Art. 22.- De la Seguridad del área de Archivo.- Las llaves del Área de Archivo permanecerán en poder de la Secretaría y Tesorería. El acceso al Área de Archivo será restringido, excepto para el Secretario(a) y el Tesorero(a).

Art. 22.- De la eliminación de documentos.- El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

Art. 23.- Del procedimiento para la eliminación de documentos.- El Presidente designará una Comisión conformada por tres (3) integrantes hasta el 31 de enero de cada año. Cada una de las unidades que conforman el GAD identificarán con un inventario, la documentación que repose en los archivos a su cargo que haya cumplido el plazo de conservación de 7 (siete) años. Realizado el inventario, los servidores pondrán en conocimiento del Presidente la documentación detallada y solicitarán que autorice su eliminación en virtud del cumplimiento del plazo de conservación, a fin de que autorice en un plazo de hasta 10 días, tras lo cual, se procederá a la eliminación bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad. La Comisión tendrá un plazo de hasta 15 días para emitir el informe respectivo acerca de la eliminación de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación el cual será entregado al Presidente con copia a Secretaría y Tesorería.

Art. 24.- De la preservación digital.- La información digital se someterá al mismo plazo de conservación que la documentación física. Es responsabilidad del Secretario(a) y Tesorero(a) mantener un repositorio digital a fin de conservar la información generada o recibida en el GAD, mismo que deberá estar organizado en carpetas individualizadas que formarán los expedientes digitales y adicionalmente deberán conservar un respaldo.

Art. 25.- De las prohibiciones.- A todo el personal del GAD respecto al manejo y uso de la información generada en la Institución o que se reciba de forma externa les queda prohibido:

1. Recibir documentos sin que haya cumplido con el requisito de ingresar por Secretaría;
2. Tomar sin autorización y menos sin aviso documentación que reposa en los biblioratos o en las oficinas en general del GAD;
3. Sacar copias sin autorización previa de la Máxima Autoridad de documentos generados o ingresados al GAD y que formen parte de un expediente;
4. Tomar información financiera bajo amenazas y/o la fuerza;
5. Exigir o disponer pagos con documentos que no sean originales;
6. Aceptar documentos con enmendaduras, tachones, repisados o rayaduras;

7. Sacar biblioratos de las oficinas del GAD sin previa autorización;
8. Negar el acceso a la información pública generada por el solicitante o que forme parte de los archivos del GAD siempre q se haya observado el debido proceso;
9. Crear archivos parciales y mantener la documentación en varios espacios y/o biblioratos, es decir segmentada;
10. La destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos serán sancionados conforme lo estable a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar;
11. Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio;
12. Empastar los documentos, pues dificulta la fotocopia;
13. Utilizar computadoras personales para generar o procesar información del GAD;
14. Borrar información digital que reposa en las computadoras del GAD.
15. Identificar unidades de conservación como documentos "varios" o "misceláneos".

Art. 26.- De las sanciones.- El personal que inobserve alguna de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento será objeto de una sanción pecuniaria del 6% de su remuneración nominal que perciba.

Art. 27.- Del procedimiento para sancionar.- La Secretaria elaborará un informe sucinto a Presidencia señalando la causal de la sanción en plazo de hasta tres días de ocurrida la falta, para que desde esta instancia se notifique al administrado con el objeto que haga los descargos que considere pertinente en plazo no mayor a cinco días, transcurrido este tiempo Presidencia analizará los descargos y procederá a aplicar la sanción pecuniaria del 6% o a archivar el proceso administrativo, acto de lo cual se notificará al interesado. Cuando la persona a ser sancionada sea el Secretario(a), lo descrito en este numeral lo realizará el Tesorero(a).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El archivo deberá ser compilado en el sitio designado para el efecto por el/la servidor/a responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes que permanezcan en las oficinas para uso personal de quienes laboran en el GAD Parroquial Rural Luz de América.

SEGUNDA.- Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o sean generados por los servidores públicos del GAD, es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Luz de América.

TERCERA.- Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad y que pertenecen al GAD, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante mínimo 7 años.

CUARTA.- Previo al envío al Archivo General y en procura de una adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, binchas, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

QUINTA.- Obligatoriamente se deberá sacar copias de los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de evitar la pérdida de información con el paso del tiempo y la exposición a la luz.

SEXTA.- Solamente cuando el tamaño de los biblioratos sea diferente a las establecidas para las carpetas *bene*, se procederá a modificar el tamaño del lomo.

SÉPTIMA.- El requerimiento de copias que superen el número de 20 (veinte) requerirá que el solicitante traiga el papel y pague mediante depósito en la cuenta del GAD por la fotocopia para la entrega de la información solicitada.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dado en la Parroquia Rural de Luz de América, a los 19 días del mes de octubre de 2023.


Ab. Cristian Hernández Saltes
PRESIDENTE



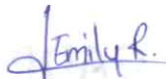

Sra. Sandra Andrade
VICEPRESIDENTA


Inlgo. César Guizado
VOCAL


Sr. Eddy Vélez
VOCAL


Lcda. Lida Valle
VOCAL

CERTIFICACIÓN: El REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "LUZ DE AMÉRICA" fue discutido y aprobado por el Pleno del GAD Parroquial Rural LUZ DE AMÉRICA, en Sesión Extraordinaria realizada a las 09h00 del día jueves diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.



Srta. Emily Román Castro
SECRETARIA



SANCIÓN.- PRESIDENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LUZ DE AMÉRICA.- Parroquia LUZ DE AMÉRICA, a los 19 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés, a las 09h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó** el REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LUZ DE AMÉRICA, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE.-**



Ab. Cristian Hernández Saltos
PRESIDENTE



La infrascrita **SECRETARIA** del GAD Parroquial Rural Luz de América **CERTIFICA** que el señor Ab. Cristian Hernández Saltos, Presidente del GAD PARROQUIAL RURAL LUZ DE AMÉRICA firmó la Resolución que antecede, en la fecha y hora señaladas.



Srta. Emily Román Castro
SECRETARIA-TESORERA



Anexo 1: Modelo de lomo para bibliorato

7 cm



**GADPR
LUZ DE
AMÉRICA**

**ÍNFIMA
CUANTÍA**

**AÑO
2023**

Anexo 2: Modelo de memorando

MEMORANDO N° 003-LV-V-GADPRLA- 2023

PARA: Ab. Cristian Hernández Saltos
PRESIDENTE

DE: Lcds. Lida Valle Acaro
VOCAL

ASUNTO: Requerimiento de Normativa Interna / Reglamentos

FECHA: 27 de septiembre de 2023

Por medio del presente tengo a bien solicitar que se contrate el servicio para que se revise/actualice y/o derogue el Reglamento Orgánico Funcional pues este instrumento de gestión debe definir con claridad la estructura orgánica básica acorde a las necesidades del GAD con los cargos, funciones y productos de las unidades administrativa, técnica y operativa del Gobierno Local.

Adicionalmente, se requiere contar con otros instrumentos de gestión como es el caso de reglamentos que normen los procedimientos administrativos del GAD; considerando por ejemplo que en el caso del Reglamento Interno de Talento Humano y el Reglamento de Bienes, existe normativa expresa que dispone que cada entidad debe elaborar su propia Reglamentación Interna acorde a su necesidad, así como también se debe tomar en cuenta que a la fecha varios cuerpos legales que rigen al sector público han sido creados y/o reformados y es necesario contar con reglamentos actualizados.

Por lo expuesto, se requiere que se elabore cuanta normativa sea necesaria para que sirva de apoyo en la administración del GAD Parroquial Rural Luz de América.

Atentamente,

Lcds. Lida Valle
VOCAL

Anexo 3: Modelo de oficio

Oficio Nro. MINEDUC-AD-2021-0030-OF

Quito, D.M., 05 de agosto de 2021

Asunto: Respuesta: DR. HUGO MG. SC. HUGO PATRICIO FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, SOLICITA SE LE CONCEDA UNA AUDIENCIA.

Señor Licenciado
Hugo Patricio Fernández Álvarez
En su Despacho

De mi consideración:

Hago referencia al oficio Nro DMJE-028 de 27 de julio de 2021, suscrito por usted en calidad de Presidente Nacional de Maestros Jubilados del Ecuador 2019-2020, mediante el cual solicita audiencia para para tratar temas relacionados a los incentivos jubilares.

Al respecto me permito comunicar que la señora Ministra de Educación se encuentra cumpliendo agenda territorial en la Provincia de Esmeraldas, en tal virtud se me ha delegado presidir la reunión en conjunto con el señor Ab. Andrés Chiriboga Viceministro de Gestión Educativa.

Mencionada reunión se realizará el viernes 06 de agosto del 2021 en las instalaciones del Ministerio de Educación Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa, piso 12, el horario comprendido de 14h00 a 15h00.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Pltgo Alfonso Sebastian Salazar Nicholls
ASESOR 2

Referencias:
- MINEDUC-AC-2021-04480-EXT

Anexo 4: Bibliorato y Caja de cartón corrugado T15

