



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
11 DE NOVIEMBRE

Dirección: Av. 10 de Agosto - Barrio Centro - Once de Noviembre
Latacunga - Cotopaxi - Ecuador
E-mail: info@11denoviembre.gob.ec / gadpr11denoviembre@gmail.com
Teléfono: (03) 2380 640

08-REGMANARCH-GADPR11NOV-2024

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL 11 DE NOVIEMBRE**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66, numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador, entre otros derechos reconoce a las personas: “(.) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre contenido y características. ”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador determina: “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 artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone: “Información Pública.- 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, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento Nro. 245 de 7 de febrero de 2023, respecto a la custodia de la información, establece: "Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...)”;



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

Que, la norma 401-05 Documentación de respaldo y su archivo, que consta en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, mediante ACUERDO No. 004-CG-2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento de 27 de febrero de 2023, señala 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.”;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, facultades legislativas, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 240 de la Constitución; y, el artículo 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE 11 DE NOVIEMBRE.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El objeto del presente reglamento es regular los procedimientos de gestión documental y archivo, que generen las unidades productoras de información (secretaría/ tesorería) que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Artículo 2.- Finalidad.- El presente reglamento tiene la finalidad de normar el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración y utilización del fondo documental; así como determinar

responsabilidades en su ejecución, garantizar su conservación, seguridad, y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos.

Artículo 3.- Propiedad de los documentos.- Todos los documentos generados y recibidos en sus oficinas que mantienen archivos, en función de sus actividades, y los que en adelante se produjeran, en todos sus niveles de gestión, son de exclusiva propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre; por lo cual, no deben ser utilizados para conformar archivos personales de ninguna autoridad, funcionario o trabajador, y que de esta forma se prive disponer de la información documental, en perjuicio de este gobierno parroquial.

CAPITULO II

TÍTULO 1

DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

Artículo 4.- Ciclo vital del documento. - Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final, eliminación documental o conservación permanente. Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

1. Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación generada por las unidades técnicas o 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 técnica o administrativa. Depende de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en las Coordinaciones Zonales y Unidades Desconcentradas.

3. Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos quince (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 la documentación que después de pasar por un

proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 5.-Sistema de Gestión Documental y Archivo.- La actividad en torno a la gestión documental que lleva a cabo el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre se fundamenta en los documentos ingresados y generados, que se constituyen como recurso por la información que proveen, y en un activo por su característica física, cuyo tratamiento debe ser sistematizado y normado conforme se establece en el presente reglamento.

Artículo 6.- Gestión documental.- La gestión documental se refiere a los procedimientos sistematizados y normados de ingreso, procesamiento, seguimiento y salida de documentos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 7.-Responsable de la gestión documental y archivos.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, la unidad productora de información responsable de gestión documental y archivos, corresponde a:

a) Secretaría/ Tesorería

Artículo 8 .-Atribuciones de la unidad productora de información.- La Secretaría/ Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, en relación a la gestión documental y de archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir con las normas de gestión documental y archivo y el presente reglamento;
- b) Recibir los documentos que ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y entregarla a su destinatario;
- c) Controlar los documentos de ingreso y salida;
- d) Dar seguimiento y control de las comunicaciones físicas que pasan entre el ejecutivo y los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre;
- e) Informar al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre el estado de atención a trámites, cuando así se requiera;
- f) Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación para asegurar su integridad y

facilitar el acceso a la información;

- g) Llevar el inventario de los archivos actualizados;
- h) Digitalizar los documentos y expedientes, recibidos, generados y en custodia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre; y,
- i) Las demás que le fueran encomendadas por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y que tenga relación con la gestión documental.

Artículo 9.- Recepción e ingreso de documentos.- Los documentos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y sus oficinas que mantienen archivos, reciban de personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, en forma personal, por mensajería, por el correo institucional, o cualquier otra forma física, cumplirá de manera obligatoria los pasos y procesos detallados a continuación:

a) Recepción de documentación: La recepción oficial de documentación externa dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, sus autoridades y servidores, es de actividad exclusiva del gobierno parroquial. Cuando se reciba documentación, deberá ser dirigida de manera inmediata a la máxima autoridad del gobierno parroquial. Ninguna otra instancia o servidor podrá recibir documentación o tramitar requerimientos, sin que antes sea registrada por Secretaria/ Tesorería.

- Los documentos entregados por parte de personas naturales, para su recepción deberán contar con todos los siguientes datos básicos:

- Nombres, apellidos y firma;
- Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte;
- Dirección domiciliaria, casillero judicial o correo electrónico;
- Detalle de anexos que consten en el documento;
- Ciudad y fecha de creación del documento; y,
- Teléfono de contacto.

- Los documentos entregados por parte de personas jurídicas, para su recepción deberán contar con todos los siguientes datos básicos:

- Nombre de la empresa o institución, y su firma;
- Nombre del representante legal o apoderado;
- Registro Único de Contribuyentes (RUC);



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

- Dirección domiciliaria o correo electrónico;
- Verificación de anexos que consten en el documento; y,
- Ciudad y fecha del documento.

b) Calificación: Una vez recibidos los documentos externos en la Secretaría/ Tesorería, el responsable de la recepción debe determinar el tipo de documentación que se trate, según el siguiente detalle:

- Documentación Oficial: Se determinará como tal, cuando la documentación se refiere a las solicitudes formuladas o dirigidas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre o a sus servidores y/o funcionarios en el ámbito de sus atribuciones, por parte de los ciudadanos o entidades públicas y privadas.

c) Apertura y sello: Los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el responsable del registro, quien determinará si cumple con los requisitos antes detallados sobre información de la persona natural y/o jurídica remitente, conforme corresponda. Si cumple con los requisitos, aceptará la documentación y sellará tanto el documento que ingresa, como el ejemplar del interesado. En caso de que no cumpla con los requisitos, debe devolver al interesado la documentación, indicando los requisitos que le faltan. No se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido.

d) Registro y control: Cumplidos los procedimientos establecidos en los literales precedentes, Secretaría/ Tesorería digitalizará la documentación oficial y la ingresarán en el Sistema de Gestión Documental del gobierno parroquial; con excepción de los documentos con firma electrónica que ingresan a ventanilla, cuyos anexos se remitirán mediante guía al titular de la unidad administrativa destinataria.

e) Distribución de comunicaciones: El responsable del ingreso, remitirá inmediatamente de registrados, todos los documentos ingresados y digitalizados, al presidente, el vocal responsable; y, los titulares de las respectivas comisiones que se consideren competentes en la materia que versa esa documentación, de conformidad con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Los documentos que por su competencia deban ser conocidos por el presidente del gobierno parroquial serán tramitados como urgentes y entregados inmediatamente al

despacho.

Artículo 10.- Seguimiento y control documental.- El seguimiento y control documental lo realizarán el o los funcionarios que sean designados por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, dependiendo del nivel de acceso que posea en el Sistema de Gestión Documental. Los funcionarios designados o quien haga sus veces, serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y tenencia de la documentación en físico, como de la actualización del Sistema de Gestión Documental a fin de atender requerimientos del estado de los trámites, mientras el trámite sea gestionado en el área administrativa. Inmediatamente cuando haya sido gestionado el trámite, el expediente del proceso deberá ser remitido a Secretaría/Tesorería, para el archivo respectivo.

Artículo 11.- Asignación del documento.- Una vez que sea recibido un documento calificado como oficial, el titular de la Secretaría/ Tesorería, verificará el mismo día de recibido, que la atención del documento sea de competencia del presidente, vocal; y, comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre correspondiente. Acto seguido, asignará el mismo, a través del Sistema de Gestión Documental, a los servidores/ras que se encarguen de la tramitación.

Artículo 12.- Generación de documentación.- Los titulares y servidores que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de documentación, serán responsables directos de su trámite, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa y ajustada a lo dispuesto por la normativa legal vigente, y de adoptar las medidas oportunas a fin de evitar y eliminar toda anomalía o retraso en la tramitación de los procedimientos. Además, serán responsables del contenido del documento generado; debiendo verificar: que contenga datos completos del destinatario; el número de páginas o anexos; y, que la comunicación y copias se encuentren debidamente firmadas por dicho titular.

Tanto el original, como las copias y anexos de los documentos que se generen llevarán al pie del documento, el nombre, apellido y sumilla de responsabilidad de los funcionarios y autoridades que intervinieron en su elaboración, revisión y aprobación. Si los documentos constan en más de una hoja, se registrará la sumilla en cada una de las hojas.

Artículo 13.- Elaboración del documento.- Los documentos serán elaborados por la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre correspondiente, ajustándose al procedimiento



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

establecido; siendo obligación del titular de la Secretaría/ Tesorería (Unidad administrativa o productora) el verificar la norma que atribuye dicha potestad o acción. El contenido de los documentos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines del trámite respectivo. Contendrá la debida motivación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y la normativa aplicable, con indicación clara de los fundamentos de hecho y las normas aplicables al caso, así como su relación; e indicación de los actos de simple administración, informes, estudios o actos de trámite que han conformado el procedimiento administrativo previo a la expedición del documento.

Artículo 14.- Continuidad del trámite. - La autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre responsable del trámite y Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información), serán responsables de velar por la consecución del trámite, tanto al ingreso como a la salida, a fin de que en lo posterior sea posible realizar la consulta en el Sistema de Gestión Documental, de todos los documentos generados en un determinado trámite.

Artículo 15.- De la rectificación y corrección de los documentos institucionales.- Para los documentos institucionales (acuerdos, memorandos, oficios, normativa reglamentaria y resoluciones) que requieran la rectificación o corrección de un error involuntario producido durante su elaboración, las unidades administrativas deberán contemplar las siguientes opciones:

a) En los casos en que se requiera corregir o adicionar una acción o disposición determinada, se deberá elaborar un memorando, oficio o circular de alcance, en el cual se haga referencia específica al número de documento que se está modificando. Para el caso de aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en actos administrativos, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo.

b) En los casos en que se requiera dejar sin efecto un documento en su totalidad, se deberá elaborar un memorando u oficio de insubsistencia, en el cual, se haga referencia específica al número del documento que se requiere dejar sin efecto.

Artículo 16.- Formación de expedientes.- Todo documento generado y despachado por parte de la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre responsable, debe ser integrado al expediente respectivo y ordenado en forma secuencial por parte funcionario responsable

de la documentación y archivo de la unidad administrativa. Cada expediente se conformará y ordenará bajo el siguiente criterio y parámetros:

- a) El documento con el que inicia el trámite;
- b) Sus anexos y/o antecedentes;
- c) Toda la documentación que se reciba o genere en el proceso de atención del trámite; y,
- d) Los documentos que finalizan el proceso, incluyendo las razones de notificación en caso de que se expida un acto administrativo. Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad.

Artículo 17.- Digitalización y conservación.- Una vez que la documentación generada por la autoridad, funcionario, servidor o comisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre responsable del trámite ha sido despachada, el titular de Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información) procederá a digitalizar los documentos generados y sus expedientes, precautelando su integridad y el estado de conservación. En el mismo sentido, será responsabilidad del gobierno parroquial, el asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 18.- 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 proceso institucionales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, a través de Secretaria/Tesorería , 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 a la estructura orgánica por procesos. Secretaria/ Tesorería orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

de archivo en las unidades.

2. Unicidad.- Existirá uno solo por entidad pública.

3. Estructura.- Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la entidad pública u organigrama institucional vigente 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 de 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 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 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 superior derecha.

El formato del Cuadro General de Clasificación General de Clasificación Documental que se utilizará es el que se detalla a continuación:

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
GADPR 11 DE NOVIEMBRE**

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

Artículo 19.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, 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 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 la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces. Las series identificadas como reservadas formularán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
4. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública para su respectiva validación

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

Artículo 20.-Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental.- Deberá



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y proceso institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Artículo 21.- Integración de expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integran 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.
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 presente Regla Técnica.
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.

Artículo 22.- Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. 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.

3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/ 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.

4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Artículo 23.-Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.

Artículo 24.-Expurgo.- El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, menajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. 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.

Artículo 25.- Foliación.- La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una Vez efectuado el expurgo y retiro de elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas 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 del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. Por excepción, la foliación de los expedientes judiciales, como historias clínicas y otros, se realizará en observancia a lo establecido por la normativa legal vigente. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

salvadas.

Artículo 26.- Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre elaborará:

1. Carátulas
2. Etiqueta de cajas
3. Inventario
4. Guía de archivo

Artículo 27.- Carátula.- La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato:

 11 DE NOVIEMBRE G.A.D. PARROQUIAL RURAL		GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ARCHIVO DE GESTIÓN			
ROTULO DE CARPETA					
SECCIÓN DOCUMENTAL					
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL					
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					
NÚMERO DE EXPEDIENTE					
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE			
VALOR DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO		RESERVADO	
				CONFIDENCIAL	
				PÚBLICO	
PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN ELIMINACIÓN	N° DE FOJAS	
				N° DE TOMO	

Artículo 28- Etiqueta de caja.- La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

 11 DE NOVIEMBRE G.A.D. PARROQUIAL RURAL		GAD PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE ARCHIVO DE GESTIÓN	
ROTULO DE CAJAS			
		CAJA N°	
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL	
NRO. DE EXPEDIENTES		FECHA INICIO	
		FECHA FIN	

Artículo 29.- Inventario documental. - Los inventarios documentales son los instrumentos de control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la entidad pública, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental. Todos los Archivos de Gestión deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de expedientes global de la entidad pública.

El inventario documental es un requisito para las transferencias, así como efectuar la baja documental.

1. Descripción de los campos del formato de inventario. Contendrá lo siguiente:

- a. Serie/ Subserie documental: Corresponde a lo determinado en el Cuadro General de Clasificación Documental.
- b. Número de cajas: Corresponde al identificador numérico que tendrá la caja
- c. Número de expediente: Corresponde al número que se le asignará al expediente.
- d. Descripción: Es el detalle documental del expediente.
- e. Fechas extremas: Es el período de tiempo en el cual se apertura y se cierra el expediente.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

f. Número de fojas: Es el número de folios útiles que tendrá el expediente una vez cerrado.

g. Destino: Primer destino que tuvo el documento.

h. Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, según lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

i. Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.

j. Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente.

k. Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.

l. Encabezado y pie de página: El logo del GADPR 11 de Noviembre deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

2. Pautas generales relativas al inventario. - El servidor público responsable tomará en cuenta lo siguiente:

a. Registrar la información que consta en el expediente conforme a los campos acreditados en el formato cuyo trámite haya concluido.

b. Determinar la ubicación topográfica de los expedientes asignando un número de estantería y bandeja.

c. Utilizar el mismo formato para los inventarios generales, de transferencia (primaria o secundaria) y las bajas documentales. (Anexo 1 y Anexo 2)

CAPÍTULO III

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 30- Acceso a consulta de archivos.- Los ciudadanos, con interés legítimo, tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes; previa solicitud debidamente fundamentada y autorización expresa del titular del Comité de Transparencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, comité que custodia los archivos y

documentos. Exceptuase los documentos considerados reservados.

Artículo 31.-Del procedimiento. - El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, será el siguiente:

a) El peticionario deberá presentar una solicitud que puede ser presentada por medio físico o electrónico dirigida a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y en la que se deberá hacer constar la identificación del solicitante, sea persona natural o jurídica y deberá contener los siguiente:

- Identificación de la persona solicitante(nombres y apellidos, número de cédula de ciudadanía o registro único de contribuyente);
- Información de contacto para recibir notificaciones;
- Descripción precisa de la información solicitada;
- El solicitante deberá especificar en su petición, el tipo de formato físico o digital, en el que desea que se le haga la entrega de la información solicitada: y.
- Firma del solicitante.

b) Una vez recibida la petición de acceso a la información pública de forma física o digital en el GADPR 11 de Noviembre, Secretaría/ Tesorería (Unidad Poseedora de la Información) deberá analizar si la información solicitada pertenece a la institución, determinando, además, si se trata de información pública, confidencial o reservada y amerita el tratamiento de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativa legal aplicable.

c) Los titulares de Secretaría/ Tesorería (Unidad Poseedora de la Información) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, elaborará una propuesta de respuesta y la enviarán al presidente del Comité de Transparencia para su respectiva revisión final y suscripción.

d) Si la solicitud de acceso a la información pública verse sobre información publicada en el enlace de transparencia de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, el presidente del Comité Transparencia responderá la solicitud adjuntando el archivo correspondiente, e indicando al solicitante, de manera complementaria, el enlace a través del cual podrá consultar y descargar la información.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

e) En caso que la entrega de información sea en formato físico, el costo razonable de la reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada, y será asumido por el peticionario.

f) Las solicitudes atendidas y los oficios de contestación, se archivarán en una carpeta específica denominada “Solicitudes de Acceso a la Información”, ordenada por el número otorgado por el Sistema de Gestión Documental. Cada año, Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información) remitirá el detalle de todas las solicitudes atendidas durante el año inmediato anterior, a la Defensoría del Pueblo, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPITULO IV

EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 32.- Certificación de documentos.- Corresponde exclusivamente a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre o su delegado a través de Secretaría/ Tesorería de documentos , otorgar copias certificadas de documentos de manera física o digital. Para extender una certificación, es indispensable tener los archivos físicos o digitales, los documentos de cuya autenticidad se va a dar fe. Se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud de fotocopia certificada de documentos que, en soporte físico o digital, reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, deberá ser aprobada por su máxima autoridad;
- b) Cuando la fotocopia provenga de un documento original, se certificará que el “fiel copia del original”;
- c) Cuando la fotocopia provenga de una copia de un documento original, se certificará que es “fiel copia de la compulsa”; y,
- d) Las peticiones de fotocopia certificada de documentos y las autorizaciones respectivas se conservarán de forma permanente, en la Secretaría/ Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 33.-Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, siempre y cuando consten dentro del inventario general del Archivo Central, y/o por parte de Secretaría/ Tesorería (Unidad Productora de Información), y a través de los servidores públicos autorizados por la unidad requirente. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la Forma Nro. 6 de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas de Secretaría/ Tesorería (Responsable de Archivo); y, el servidor público autorizado de la unidad requirente; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades de la unidad requirente, anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de Secretaría/ Tesorería deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable de Secretaría/ Tesorería dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes, cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde, retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Forma Nro. 6 de Préstamo Documental en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del período del préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre y/o Secretaría/Tesorería solicitará por escrito al titular de la unidad solicitante la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante del estado en que se entregan para los efectos administrativos legales que correspondan.

El responsable de la unidad solicitante que extravié 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 a la máxima autoridad del gobierno parroquial, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

CAPÍTULO VI

ENTREGA- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 34.-Proceso de entrega-recepción de documentación y archivos.- El presente artículo aplica a aquellos funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre que tengan a su custodia o cargo, información y/o documentación atinente a las actividades de esta institución, la misma que al pertenecer a esta entidad, debe ser entregada, bajo las consideraciones siguientes:

El acto de entrega-recepción de documentación y archivos se ejecutará debiendo observar el siguiente procedimiento:

a) El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, comunicará cambio administrativo o cesación de funciones, mediante memorando al funcionario, servidor o trabajador saliente; con copia a:

- La o el titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario saliente;
- A los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre ; y,
- Los demás quienes considere pertinente.

b) El funcionario, servidor o trabajador saliente, tiene la obligación de elaborar el borrador del acta de entrega-recepción de la documentación y archivos que maneje, en un término máximo de treinta (30) días de acuerdo a las funciones y el volumen de documentación a su cargo.

c) El funcionario, servidor o trabajador entrante, tiene la obligación de proporcionar todas las facilidades al funcionario, servidor o trabajador saliente, para que elabore su acta de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 35 .- Revisión del acta de entrega-recepción.- El funcionario, servidor o

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

trabajador entrante está obligado a revisar la documentación y archivos, conforme el contenido del inventario de documentación y archivos, y del acta de entrega recepción; de encontrar probables inconsistencia o irregularidades que llegaren a detectarse en la verificación del acta y sus anexos, hará conocer al titular de la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, servidor o trabajador saliente, para que dicho titular comunique al funcionario, servidor o trabajador saliente a fin de que en el término de ocho (08) días, formule las aclaraciones respectivas.

Artículo 36.- Intervención en el acto de entrega-recepción.- El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, podrá, de considerarlo necesario, designar a un vocal para que intervenga en el acto de entrega-recepción de la documentación y archivos.

Artículo 37.- Acta de entrega-recepción.- Los servidores o trabajadores salientes y entrantes, firmarán el acta de entrega-recepción conjuntamente con el vocal designado por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre, quien dejarán constancia de la integridad y estado de conservación en que se encuentra la documentación y archivos.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este acuerdo se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Personales, su reglamento, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, y demás normativa legal vigente aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del gobierno parroquial, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de noviembre, a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001

LATACUNGA - COTOPAXI

Ing. Bella Mena

**PRESIDENTA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**

Ing. Adriana Criollo

**SECRETARIA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**

CERTIFICACIÓN: EL REGLAMENTO DE MANEJO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE 11 DE NOVIEMBRE, fue discutida y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de 11 de Noviembre, en sesión extraordinaria realizada a los dieciséis días del mes de julio del dos mil veinte y cuatro.

Ing. Adriana Criollo

**SECRETARIA DEL GADPR DE
11 DE NOVIEMBRE**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural 11 de Noviembre

PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental:
aaaa/mm/dd

Número de préstamo:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:

Apellido:

Número de identificación:

Cargo:

Área a la que pertenece:

Teléfono celular:

Teléfono fijo:

Correo electrónico y/o institucional:

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja:

Número del expediente:

Ubicación topográfica:

Número de fojas:

Descripción documental:

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada:
aaaa/mm/dd

Tiempo de prórroga:

Fecha de la devolución real:
aaaa/mm/dd

Observaciones:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

Firma del solicitante
Nombre del Solicitante
Cargo del solicitante

Firma del responsable del préstamo
Nombre del responsable del préstamo
Cargo del responsable del préstamo

Firma del responsable de la recepción
Nombre del responsable de la recepción
Cargo del responsable de la recepción



11 DE NOVIEMBRE
G.A.D. PARROQUIAL RURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “11 DE NOVIEMBRE”

RUC: 0560018400001
LATACUNGA - COTOPAXI

Anexo 1.-

 ARCHIVO DE GESTIÓN FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO G.A.D PARROQUIAL RURAL 11 DE NOVIEMBRE													
SUBSECCIÓN:		CARGO DEL RESPONSABLE:											
N° DE CANTIDAD	N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	FECHA	NÚMERO SECUENCIAL	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR	DOC. FIRMADO ELECTRONICAMENTE	N° DOCUMENTO ELECTRONICO	N° FOJAS	DESTINO FINAL	OBSERVACIONES

 11 DE NOVIEMBRE G.A.D. PARROQUIAL RURAL											
EXPEDIENTE (NÚMERO DE EXPEDIENTE)											
SUBSERIE (NOMBRE DE LA SUBSERIE)											
(AÑO) (MES)											
(SECUENCIA CRONOLOGICA)											
DE	dd	mm	aa	HASTA	dd	mm	Aa				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:											