

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
EL PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA
ING. JAIME GUEVARA BLASCHKE

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados provinciales para regirse mediante normas de gobierno propias, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno.

Que el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta.

Que de conformidad con las atribuciones legales conferidas en el Art. 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, corresponde al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, establece que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjera en los archivos de las Instituciones de los sectores públicos y privado.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Regla-



mento, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República,

Que, el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expidió con el carácter de obligatorio el Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar eficientemente la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector público y privado, con participación del Estado.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos, en su Art. 2 dispone que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de la entidad.

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, regula el sistema de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases de registros.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación, como testimonio de la gestión cumplida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, es necesario establecer un Reglamento Interno con procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos documentales en todas sus dependencias.

Que la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, establece que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Que, el registro de documentos constituye una acción administrativa y jurídica que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en el cumplimiento de un trámite.

Que, el registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al área que se encargará del trámite, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley



Resuelve:

EMITIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA".

Art. 1.- El presente Reglamento Interno será de uso y aplicación obligatoria en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 2.- Las máximas autoridades, Directores Departamentales, Jefes de Unidades Administrativas, Responsable del Departamento de Documentación y Archivo, el personal encargado del manejo, administración de documentos y custodia de archivos, así como todos los funcionarios que les compete, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Art. 3.- El Departamento de Documentación y Archivo General, dependerá de la Secretaría General y será administrado por el Jefe del Archivo Institucional. Los Archivos de las Dependencias Administrativas, dependerán de los Directores o Jefes inmediatos, mientras que funcionalmente para la aplicación del Sistema de Administración Documental, se subordinarán al Departamento de Documentación y Archivo General.

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Art. 4.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer procedimientos, funciones y responsabilidades a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para la recepción, direccionamiento, registro y control de la correspondencia y en general para la administración del Sistema de Administración Documental.

Art. 5.- Categorización de Archivos.- Los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se clasifican en las siguientes categorías:

Archivo Activo.- Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a continua utilización y consulta. Se encuentran en los siguientes archivos:

- Archivo de Recepción y Registro.- Constituye el inicio de la gestión documental



- Archivo de Oficina.- Son archivos generados por las actividades de cada dependencia o área administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.
- Archivo Central.- Este archivo es único y podrá contener el Archivo de Recepción y Registro; es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.
- Archivo descentralizado.- Archivo independiente del Archivo Central, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina
- Archivo Intermedio.- Administrador de las series documentales transferidas por los Archivos Centrales del gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, permanecen en este hasta que prescriban sus valores administrativos.
- Archivo Histórico/Permanente.- Administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodio del Patrimonio Documenta.

CAPITULO II

DE LA GESTION DOCUMENTAL

Art. 6.- De la Gestión Documental.- En la gestión Institucional se establecen los procedimientos de entrada, proceso, salida y Retroalimentación de la información.

Los archivos en su categoría serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO

Son los documentos que se reciben de personas naturales o jurídicas en forma personal o a través de mensajería, correo, fax, correo electrónico y casillero judicial, debiendo cumplir el siguiente proceso:

- a) Recepción
- b) Calificación

- c) Apertura y sello
- d) Registro y control
- e) Distribución de comunicaciones
- a) Recepción de Documentos

La Secretaría General, a través del área de Documentación y Archivo, es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida al del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, ninguna otra instancia o persona de la entidad deberá, si no tiene una disposición por escrito del Prefecto o el Secretario General, recibir la documentación oficial para su trámite.

El servidor responsable, sellará únicamente en la copia del usuario la fe de presentación, con los datos de: número de trámite que será secuencial anual, fecha y hora de recepción, no se certificará la recepción en sobres o en documentos distintos al recibido, para el efecto se utilizará un sello institucional o formato, utilizando el formato DSINAR-RD-01 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 1).

No se recibirán documentos que tengan enmendaduras o correcciones no salvadas, que no anexen lo indicado en el documento o que no tengan firma de responsabilidad.

Los documentos presentados por personas naturales llevarán los siguientes datos:

Firma, número de cédula de ciudadanía o Identidad o pasaporte, dirección domiciliaria o de trabajo y/o teléfono fijo o móvil. Si no cumplieren con este requisito, el responsable de la recepción del documento solicitará estos datos al remitente, de lo contrario no se ingresará el documento hasta recibir lo requerido.

- b) Calificación de documentos

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar si son de carácter oficial o personal.

Documentos Oficiales: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución
- Cuando el sobre va dirigido a cargo del funcionario

- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del funcionario

Documentos Personales: Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido el nombre de la persona y la institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).

- Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL".

Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

Cuando exista duda sobre el documento calificado como personal y se presume que sea oficial, el responsable de esta actividad, utilizará un sello en el sobre con la leyenda: "EN CASO DE SER OFICIAL, FAVOR DEVOLVER AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU REGISTRO"

c) Apertura y Sello.- Todas las comunicaciones serán abiertas y revisadas por el funcionario responsable del registro de documentos, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo al tipo de trámite; igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc.

Todas las comunicaciones oficiales serán selladas con el nombre de la institución, fecha y hora de recepción, estos datos se harán constar en la parte superior del documento.

Estos documentos, una vez ingresados al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, no serán devueltos y se gestionará su respectivo Número Único de Trámite y pasarán a ser propiedad de la entidad.

d) Registro y Control de Trámite de los Documentos.- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, en el cumplimiento eficiente de un trámite.

El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución a la unidad que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.



El Área de Archivo Central recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite.

Las comunicaciones "PERSONALES", O "CONFIDENCIALES" una vez abiertas por los destinatarios se determinen contener asuntos oficiales, deben ser devueltas al Área de Archivo Central para su registro.

El registro y control de trámite de los documentos se lo realizará a través del formato DSINAR-RCD-01, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS. (ANEXO 2)

Distribución de Comunicaciones.- El Área de Recepción de Documentos remitirá de manera inmediata todos los documentos ingresados a fin de que la Secretaría General, de acuerdo a sus atribuciones, dirija los documentos al área que les corresponda, atender el trámite, de acuerdo a procedimientos internos establecidos para el formato DSINAR-RCD-01.

Los trámites ingresados en cada dependencia administrativa serán registrados, para inmediatamente ser entregados a la respectiva autoridad para el trámite correspondiente.

Art. 7.- PROCESO DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.- A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de las unidades administrativas de la entidad, se observarán los siguientes principios básicos:

El trámite y control interno de un documento a una dependencia administrativa.- El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra unidad administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, diseñado por el Archivo Central.

El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas con el Archivo Central.

Las secretarías de las unidades administrativas entregarán en forma ágil a los tramitadores para el establecimiento de la respuesta.

Siglas de Identificación y Numeración del Documento.- Las diferentes dependencias utilizarán en sus comunicaciones las siglas que las identifiquen de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico.



La numeración de documentos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación completa y lógica con las fechas de las comunicaciones.

La Secretaría General es la única dependencia responsable del control, registro, numeración, fechado y distribución de los ACUERDOS, CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES y otros documentos que deban ser repartidos a las dependencias que les corresponda su conocimiento, debiendo para ello mantener un registro; mantendrá la numeración de oficios de la Prefectura a fin de mantener el control y custodia en el Archivo General.

La Procuraduría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, dispondrá de 30 días después la finalización cada año, para enviar al Departamento de Archivo General todos los contratos celebrados durante ese periodo para su respectiva publicación, según lo dispuesto por las leyes vigentes.

Elaboración de Respuestas.- Para cada tipo de trámite, la Unidad Administrativa establecerá el número de copias a utilizarse y su distribución.

Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento la sumilla de firma de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la elaboración.

Las unidades administrativas, serán responsables del contenido y deberán verificar que las comunicaciones contengan:

- Datos completos del destinatario
- Número de páginas o anexos (los anexos pueden estar constituidos por varias páginas).
- Constatar que el contenido del original y de las copias, sean idénticos.
- Verificar que la comunicación y copias estén debidamente firmadas.

De la salida del documento.- Los tramitadores son los responsables de la atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

La correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para la Unidad del Archivo Central.

La salida de correspondencia derivados de trámites emprendidos por la Institución, constituyen un importante factor para que la entidad cumpla oportuna y completamente la función que le corresponde dentro del aparato estatal, manteniendo en forma efectiva el servicio de comunicación con el usuario, con otras instituciones o internamente

Control y despacho de los documentos.- El Prefecto, es la autoridad legalmente autorizada para suscribir documentos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se exceptúa a los directores departamentales que por expresa autorización del Prefecto, pueden suscribir correspondencia. Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

La secretaria será la responsable para distribuir a nivel nacional e internacional la correspondencia de salida de las diferentes unidades administrativas, que será entregada directamente a su destino.

Todo documentos que se envíe a través de fax y otro medio electrónico, que no garantice la durabilidad de la información, será remitido el original inmediatamente a su destinatario.

Se establecerá un registro de salida de correspondencia, debiendo utilizar un formato DSINAR-RSC-01 REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA (ANEXO 3)

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas inmediatas de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: Transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Cancelación del Control de Trámite.- En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre de la unidad administrativa, en orden orgánico estructural.

Los trámites que no requieran contestación, la autoridad ordenará la acción de archivo con su firma y fecha en el casillero del formato DSINAR-RCD-01; la secretaria actualizará la acción en su registro y devolverá el formato DSINAR-RCD-01 al Archivo Central.



El Archivo Central, reportará a la máxima autoridad aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un REPORTE DE TRAMITES PENDIENTES; autoridad que tomará las acciones o sanciones del caso.

Control de Préstamo Interno de Documentos .- El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que las unidades administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato, DSINAR-CPID-01 CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS (ANEXO 4) siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 8.- De la Organización de Archivos.- Los archivos de cada unidad administrativa se mantendrán siempre ordenados, completos, foliados y ubicados en el respectivo código de archivo.

Para la formación de archivos deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

a) Cada dependencia administrativa dispondrá de archivos principales (asunto) y auxiliares (numéricos), completos y listos para una consulta rápida y eficiente.



b) Los archivos principales se constituyen con documentos que tratan de ASUNTOS, al agrupar los documentos relacionados entre sí, formarán un expediente, en algunos casos el expediente se amplía en uno o más tomos. El agrupamiento de expedientes de similares asuntos, personas o temas forman las SERIES DOCUMENTALES.

c) Los archivos auxiliares se constituyen con copias de los documentos generados por cada dependencia, estos se organizan de forma NUMÉRICA.

d) Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.

e) Los documentos se ordenarán respetando el orden alfabético, numérico, alfanumérico y cronológico.

f) Los documentos del Archivo General serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales o dependencias y al orden original.

Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

- Documento que inicia el trámite
- Anexos y/o antecedentes (si los hay)
- Toda la documentación que se genera en el proceso
- Documento (s) que finaliza el proceso.
- Guía de remisión en caso de envíos por courier.
- Impresión de correo electrónico en caso de haberlo

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Art. 9- Codificación y etiquetación de carpetas de archivos principales.- Cada carpeta se codifica y etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA, en el siguiente orden:

- Nombre del Fondo Documental (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza)
- Nombre de dependencia administrativa
- Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares)
- Año (s) al que corresponda la documentación



Art. 10.- Guías para la formación de archivos en las unidades administrativas.- La elaboración de esta guía, se realiza a través de un formato, DSINAR-GFA-01 GUIA PARA LA FORMACION DE ARCHIVOS (ANEXO 5), es una herramienta de trabajo informativo dirigido al personal técnico, de apoyo, personal nuevo que ingresa a la institución, a la autoridad de la unidad y a la institución en general; permite conocer el seguimiento de trámite, la base legal que respalda sus actuaciones y la estructura de cada expediente que forman las series documentales; su elaboración se basa en la descripción documental y siguiendo una ordenación sistemática.

La guía contiene los datos que se extraen de las series documentales ya formadas.

CAPITULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 11.- Conservación y respaldo de los documentos.- Los archivos físicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, deberán ser cuidadosamente almacenados en carpetas o cajas de retención de documentos y colocados en orden, en un lugar apto para su conservación. Los documentos permanecerán en cada área por 1 año, como archivo activo, para luego ser trasladados al archivo general y formar parte del archivo pasivo, según el procedimiento establecido en el presente reglamento interno.

Los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Por ningún motivo podrán enviarse los archivos de las diferentes dependencias a depósitos o lugares no aptos para este fin, pudiendo ser causa de sanciones según las leyes vigentes, de ser el caso.

Ningún documento original puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio, el incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, será objeto de sanción de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título 6, literal b), artículo 23.

Los documentos digitalizados y almacenados en el sistema informático, gozarán de la validez y eficacia del documento original, de conformidad con las normas legales



respectivas; sin embargo cuando sea necesario se solicitará a la Secretaría General la certificación respectiva.

Toda información contará con el respaldo a través de soportes (backup) de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes (backup), debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos vitales, considerados indispensables para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

Art. 12.- Tabla de plazos de conservación documental.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, debe disponer del formato, TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL DSINAR-TPCD-01 (ANEXO 6), elaborada por un comité, el mismo que estará integrado por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales, considerará aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado y más documentos beneficiosos para futuras investigaciones.

Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas a tal documentación.

Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos, quien delegará una inspección a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.



CAPITULO V

ÁREAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

Art. 13.- El Archivo Central o Archivo Pasivo debe contar con la oficina de labores administrativas que incluyen equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias y la mesa de consulta. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts., la superficie de un depósito de archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados.

Se debe contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Iluminación.- Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio.

Temperatura.- La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado.

Humedad.- Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

Polvo.- Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.

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

Equipos para archivos.- Archivadores, armarios o estanterías metálicas, deberán estar ventilados por ambos lados y no estar sujetos a la pared. Los documentos del Archivo Pasivo deben ser protegidos en cajas especiales de retención.

Equipos para planos, mapas u otros similares.- Los equipos llamados Planotecas o Mapotecas metálicos sirven para guardar planos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos considerados de alta importancia o históricos cubrirlos en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.



Equipos para fotografías.- Pueden ser guardadas en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardadas en sobres de manilla preimpresos con la ventana de información, también pueden ser guardadas en archivadores metálicos normales.

Necesidades de protección al archivo central.- Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

Art. 14.- Inventario de archivos.- Consiste en detallar cada documento y/o expediente de cada serie. Cada unidad administrativa, elaborará y mantendrá actualizado el inventario de los archivos anualmente, con el fin de mantener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. Para el efecto utilizarán el formato DSINAR-LGDA-01 (ANEXO 7).

Art. 15.- Transferencia de Archivos .- El Departamento de Documentación y Archivo General elaborará anualmente un cronograma de transferencia de los archivos de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, al Archivo General, para el efecto se utilizará el formato, DSINAR-RTA-01 (ANEXO 8)

Art. 16.- Responsabilidad de Custodia.- Cada área designará a un responsable de administrar y custodiar el archivo, este será tratado como un activo al cuidado del responsable con todas las disposiciones que para el efecto constan en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de realizar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario Documental, que constará en un acta de entrega-recepción, documento que deberá ser remitido a la Unidad de Talento Humano y a la Secretaría General para el descargo del funcionario saliente.



CAPITULO VI DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Art. 17.- Solicitudes de acceso a la información.- Todos los ciudadanos tienen derecho, de acuerdo con la LOTAIP en su Art.7 y Reglamento General Art. 6, a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con las excepciones previstas en las mismas normas legales y reglamentarias. El procedimiento para el caso de poder acceder a la información, es el siguiente:

Para usuarios:

El peticionario deberá presentar una solicitud dirigida al Prefecto para su autorización y será tramitado hacia la Secretaría General.

Una vez autorizada la petición, el Secretario General dispondrá al área que corresponda la documentación requerida para certificarla si así fuese el caso.

Si la documentación forma parte del archivo activo, es decir que reposa en cada área administrativa, el personal responsable del archivo localizará el material documental y elaborará el oficio de respuesta para la firma del Secretario General.

Si la documentación reposa en el Archivo General, el Jefe de Documentación y Archivo ubicará la documentación y preparará el oficio de respuesta, el cual llevará la firma del Secretario General y se enviará al peticionario; de estas acciones se llevará un registro.

Toda documentación que salga del archivo general deberá tener su respectiva autorización y será en calidad de copia; también llevará como título el asunto de lo que se trata.

En el caso de solicitud de acceso directo a los documentos, el usuario podrá consultar en el propio sitio del archivo aquellos documentos considerados de libre acceso, el funcionario que ha sido autorizado para facilitar los documentos por la autoridad, deberá vigilar al usuario hasta su devolución y quedará registrada esta acción, prohibase la salida de cualquier tipo de documento que en la unidad repose.

Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso a la información a través de la utilización del formato DSINAR-SAIP-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 9).



La solicitud de acceso a la información se archivará con la petición, en orden alfabético cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que se presenten

Préstamos Internos:

Los préstamos de documentos a los funcionarios Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, que reposen en el Archivo General deberán ser exclusivamente relacionada a sus funciones y saldrá de esta dependencia en calidad de copia con la debida autorización del Secretario General.

Si la solicitud es de carácter URGENTE, el Secretario General como autoridad máxima del área, tendrá la potestad y responsabilidad de autorizar la entrega de la documentación, coordinando el requerimiento vía telefónica y enviando un correo electrónico al Jefe del Archivo General para formalizar el pedido. El plazo de préstamo será máximo de 02 (dos) días, pudiendo ser renovado a través del formulario respectivo, con autorización del Secretario General.

Se podrá proporcionar copia digital de los documentos que se encuentran almacenados en el sistema informático, con la debida autorización del Secretario General y que tengan relación directa con las funciones del peticionario.

Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario.

Art. 18.- Acceso y consulta de archivos

18.1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.

18.2. En lo referente a la documentación que se encuentre en los diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre aplicación de lo dispuesto en la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos" y demás leyes conexas.

18.3. Los documentos que presenten deterioro físico que impida su manejo directo, la institución suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.



18.4. La negativa de acceso a la información dará origen a las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP Art.16, 17 y 18.

Art. 19.- Pasos a seguir:

19.1. El peticionario llena la solicitud para su autorización, en el caso de que el peticionario lleva escrita el pedido, también deberá llenar la solicitud de acceso a la información, formato DSINAR-SAIP-01 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ANEXO 9), y su pedido será soporte de la gestión.

19.2. Aprobado el acceso, el responsable de atención en la unidad competente llena los datos de la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION, identifica los documentos o expedientes de consulta y recaba del peticionario su cédula de ciudadanía o credencial.

19.3. El responsable de la unidad localiza el material documental, refiriéndolo del sitio en que se encuentra y ubica una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

19.4. El responsable de la unidad entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.

19.5. Si el peticionario requiere copias de los documentos, el responsable de la unidad efectúa el trámite interno de "ordenes de copias", dispuesto por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

19.6. Cuando el peticionario solicite que las copias otorgadas sean certificadas, el responsable de la unidad comunica al usuario el plazo establecido para que sean certificadas por la autoridad competente, debiendo efectuarse esta acción en 48 horas como máximo.

19.7. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devuelve al responsable de la unidad, el material documental, recaba la cédula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la "solicitud de acceso a la información".



19.8. El responsable de la unidad se cerciora de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entrega al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución.

Inmediatamente archiva los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION.

La carpeta se ordena de forma numérica y cronológica.

19.9. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cédula de ciudadanía o credencial al peticionario, previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y coloca temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.

19.10. Cuando la consulta del material concluya, procede para el descargo según establece el paso anterior.

19.11. El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

Art. 20.-Prohibición de acceso a los archivos reservados

20.1. No procede el derecho a acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

20.2. La autoridad responsable del archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

20.3. La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art.17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplidos estos, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.



20.4. El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esta documentación; su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal, según los casos.

Art. 21.- Prohibiciones y sanciones generales de acceso

21.1. Prohíbese que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose, cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El encargado de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.

DISPOSICIÓN GENERAL

En el presente Reglamento están considerados los formatos que constan en el instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicados en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, los que deberán ser aplicados por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las funciones asignadas en este Reglamento, serán ejecutadas por la unidad que la máxima autoridad así lo disponga, hasta cuando se cree este departamento.

Dado y firmado en el despacho del señor Prefecto Provincial de Pastaza, a los 22 días del mes de enero de 2013

Ing. Jaime Guevara Blaschke
PREFECTO PROVINCIAL DE PASTAZA