



17-2013

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZAMORA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República, declara que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el literal a) del Art. 57 del COOTAD permite al Concejo Municipal, ejercer la facultad normativa mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias.

Que, el Art. 156 del Código de Planificación y Finanzas, dispone: "*Retención de documentos y registros.- 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, ante el considerable incremento de los documentos que administra El Gobierno Municipal del Cantón Zamora, es necesario regular los procedimientos de evaluación, conservación y eliminación de éstos, con el fin de propender el racional aprovechamiento del espacio físico y al mejor desenvolvimiento del área de Documentación y Archivo;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos expedida el 10 de junio de 1982 y publicada en el Registro Oficial No. 265 del 16 de los mismos meses y año, consagra las normas sobre la clasificación y conservación de los archivos nacionales;

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 57, letra t) del COOTAD, resuelve aprobar:

EL REGLAMENTO QUE REGULA EL SUBPROCESO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA

Art. 1.- Disponer la estricta observancia y aplicación del presente Reglamento, por parte de los funcionarios responsables relacionados directa o indirectamente con el Subproceso de Documentación Institucional.

TITULO I

DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS

Art. 2.- El presente Reglamento determina la implementación y funcionamiento del sistema de documentación institucional.



El propósito fundamental de éste sistema es conseguir un eficiente control de la correspondencia que se tramita, así como alcanzar una efectiva organización de la documentación bajo su custodia, para garantizar la prestación de un servicio ágil y oportuno al público y una adecuada coordinación entre las unidades administrativas de la Entidad.

TITULO II DEL SUBPROCESO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, y LAS FUNCIONES

CAPITULO I

FUNCIONES DEL SUBPROCESO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 3.- En la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal, se implementará la Oficina de Documentación Institucional para lograr una óptima distribución, manejo y conservación de la documentación y archivo para dar agilidad en los diferentes trámites administrativos.

Art.4.-FUNCIONES GENERALES.- Son competencias de la Oficina del Subproceso de Documentación Institucional:

- a. Recibir y clasificar toda la correspondencia que ingresa al Gobierno Municipal de Zamora.
- b. Registrar y distribuir la correspondencia a la unidad administrativa que deba conocerla y tramitarla;
- c. Mantener actualizados los registros de control de documentación y comunicaciones y todos los archivos de documentación despachada e ingresada;
- d. Informar en cualquier momento sobre el estado de los trámites y llevar el control de préstamos de documentos;
- e. Despachar toda la correspondencia elaborada por el Gobierno Municipal de Zamora.
- f. Coordinar sus funciones con las que realizan las unidades administrativas en la aplicación del presente Reglamento;
- g. Evaluar continuamente los documentos contenidos en los archivos de la Institución;
- h. Operativizar el sistema de archivo electrónico con discos ópticos para la digitalización de documentos;
- i. Las demás establecidas en el Reglamento Orgánico por Procesos de la Institución.

Art. 5.-FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SUBPROCESO DE DOCUMENTACION INSTITUCIONAL.

- a. Recibir, clasificar y distribuir la documentación resultante de los trámites

- administrativos (respuestas, anexos y antecedentes), para que sean ubicados en las diferentes secciones del archivo;
- b. Organizar y mantener debidamente archivada la documentación de las diferentes direcciones departamentales.
 - c. Sugerir el diseño de nuevos formularios o el rediseño de los existentes y que se utilicen en el sistema de control de trámites y comunicaciones;
 - d. Evaluar los procedimientos de correspondencia y archivo, proponer reformas e introducir los cambios que sean necesarios, una vez que hayan sido aprobados;
 - e. Atender los requerimientos de los servidores de la Institución y del público, sobre los trámites que se están efectuando;
 - f. Sugerir que se lleven a cabo programas de adiestramiento en administración de correspondencia, archivo y materias afines, para que se incluyan en el plan de capacitación;
 - g. Conceder documentos en préstamo a los funcionarios del Gobierno Municipal, previa solicitud en el formulario correspondiente.
 - h. Al final de cada año, analizar y clasificar la documentación del archivo pasivo de la Entidad, y de ser del caso, recomendar la depuración de documentación de conformidad con la Ley y el presente Reglamento
 - i. Colaborar en cualquier otra actividad inherente a la buena marcha del Subproceso de Documentación Institucional.

TITULO III DE LA EVALUACION, CONSERVACION, DIGITALIZACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CAPITULO I DE LA EVALUACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Art.6.-Del Objeto. La evaluación documental consiste en determinar el valor del documento, su vida útil para la administración y el tiempo de su conservación.

Art.7.- De la Clasificación de Documentos.- Forman parte del Archivo de la Institución, todo documento recibido o generado por el Gobierno Municipal en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley. Tales documentos se clasifican atendiendo a período de conservación en activos, temporales y permanentes de acuerdo a la naturaleza de la información en "públicos" y "privados".

Art. 8.-De la Frecuencia.-Anualmente el personal encargado de la custodia y manejo de los archivos, realizará una evaluación minuciosa de los documentos a fin de proceder a su eliminación y verificar el vencimiento del período de conservación.

Art. 9.- De la Determinación.-Para la determinación de los documentos y archivos permanentes, y la calificación y período de conservación de los temporales, se estará a lo establecido en el presente Reglamento.



Art. 10.- De la Iluminación y Ventilación:- Para la óptima conservación de los archivos físicos, el espacio destinado al Archivo General de la Institución, deberá contar con suficiente iluminación y ventilación que garantice la conservación en buen estado de los documentos.

Art. 11.- De los Archivos Activos.- Son archivos activos, aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos de existencia.

Art.12.-DelosArchivosTemporales: Son archivos temporales aquellos que luego de la evaluación y selección se determinen que deban conservarse por un período que entre 1 a 7 años de haber sido generados, siendo los siguientes:

- Expediente de contratación de obras, bienes y servicios.
- Roles de pago.
- Informes de auditoría interna y externa.
- Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- Las comunicaciones dirigidas a la máxima autoridad
- Periódico informativo y revistas
- Agradecimientos, invitaciones.
- Recibos de circulares y comunicaciones que no sean de expedientes o trámites jurídicos.
- Copias auténticas de memorandos y oficios generados en la institución que habiendo sido registrados en Secretaría General no lleven impreso el sello de "Numérico" o "Por Asuntos".
- Convocatorias a reuniones de personal.
- Boletines de Prensa.
- Comunicaciones relacionadas con solicitudes para iniciar o continuar estudios, o prácticas de estudiantes.
- Invitaciones a concurso de merecimientos, seminarios, conferencias y demás eventos.
- Ofertas de servicios personales no aceptadas.
- Registro de asistencia de personal
- Copias de contratos de obra cierta y prestación de servicios de acuerdo al plazo de vigencia del contrato.
- Oficios recibidos de las diferentes entidades públicas referentes a trámites de rutina en que no se impartan instrucciones o disposiciones.
- Requerimientos de personal.
- Sugerencias y opiniones sobre proyectos de Reglamento, Resoluciones, Manuales, Instructivos, etc.
- Solicitudes, autorizaciones y órdenes de movilización vehicular.
- Formularios utilizados para el registro de entrada y salida de documentos.
- Documentos relacionados con disposiciones, instrucciones, absoluciones de consultas de aplicación o ejecución de actos administrativos que no impliquen responsabilidad financiera, administrativa o civil para los funcionarios de la institución.
- Informes de accidentes de vehículos.

- Registros contables e informes financieros;
- Convenios
- Planos de vivienda.
- Croquis, autorizaciones relativas a ordenamiento territorial, urbanismo, ornato y construcciones
- Planos de construcción de edificaciones.
- Informes anuales de rendición cuentas.

Art. 13.- De los Documentos Permanentes.- Documentos permanentes son aquéllos que por tener valor histórico o institucional, deben ser conservados indefinidamente, sin que por lo mismo deban ser destruidos; dentro de ellos pueden considerarse los originales o copias auténticas o certificadas de los siguientes documentos que se señalan a continuación:

- Actas de sesiones Concejo.
- Resoluciones del Concejo
- Actas de sesiones de Directorios de las Empresas Públicas.
- Resoluciones del Directorio de las Empresas Públicas Municipales
- Actas de incineración o destrucción de documentos.
- Expedientes del Personal de dignatarios, funcionarios; empleados y trabajadores permanentes y contratados
- Escrituras públicas de adquisición de terrenos municipales, comodatos
- Informes jurídicos, técnicos financieros, ambientales procesos administrativos y judiciales, documentos relacionados con trámites judiciales.
- Planillas de aportes al IESS.
- Proyectos de subdivisiones y urbanizaciones
- Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Cantonal
- Planes de Ordenamiento Urbano de la ciudad de Zamora

Art. 14.- DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES.

La Dirección Financiera a través de la Unidad de Contabilidad de la Entidad conservará durante siete años los registros financieros y contables junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, así como los soportes físicos; después de este tiempo, se eliminarán los soportes físicos, salvo información muy relevante que luego de la evaluación pueda ser considerada como histórica y cultural y pase a la categoría de permanente, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Art. 15.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.- La evaluación de los documentos y archivos de las diferentes direcciones departamentales, se efectuarán con la colaboración y control del Jefe de cada Unidad o su delegado, a fin de establecer el período de duración como archivos activos; precisar aquellos que deben ser enviados al archivo general como archivos temporales y/o archivos permanentes, dejando constancia escrita (Acta de Entrega Recepción) de ésta diligencia con



el Servidor Responsable de la Oficina de archivo Institucional.

CAPITULO II DE LA DIGITALIZACIÓN

Art. 16.-DEL OBJETO.- La operación de digitalización de documentos consiste en su captura por imagen en dispositivos ópticos, sirviéndose para ello de los equipos de archivo electrónico a cargo del Subproceso de Documentación Institucional, con la finalidad de mantener un archivo documental digital de los archivos temporales y permanentes en lo que sea aplicable.

Para la digitalización documental la Institución proveerá del soporte técnico y las herramientas informáticas como son equipos de cómputo, scanner y el programa respectivo.

CAPITULO III

DE LAS COMISIÓN TECNICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O ARCHIVO

Art. 17.- CREACIÓN Y FUNCIONES.- Se crea la Comisión Técnica para que realice el análisis, clasificación y eliminación de archivos municipales según corresponda, en aplicación de la Ley y la presente normativa reglamentaria, que permita un correcto y adecuado manejo de la información pública que se genera en el Gobierno Municipal.

Art.18.-CONFORMACIÓN Y DURACIÓN.-La Comisión estará conformado por: El Secretario/a General, el Asesor (a) Jurídico, el Director (a) Administrativo, el Director (a) financiera; y, cuando se trate de documento técnicos, intervendrán los Directores (as) de Planificación Urbana y Rural, Transporte y Obras Publicas y Gestión Ambiental. Para dar fe de lo actuado, actuará el auditor (a) interno.

Art. 19.-ATRIBUCIONES.- Son atribuciones de la Comisión:

a.- Analizar la información, documentación y archivo para su depuración

b.- Determinar los documentos que deben permanecer en el Archivo General de la Institución para fines administrativos y de consulta.

c.- Determinar los documentos que en función de lo que determina la Ley, el presente Reglamento y más normativa reglamentaria conexas deba ser eliminado por haber cumplido su objetivo.

d.-Mantener informado a la Autoridad Nominadora respecto de la documentación y archivo que se ha dispuesto su eliminación.

e.- La Comisión Técnica se reunirá cada año en el mes de octubre para evaluar la información para fines de depuración de los archivos.

CAPITULO IV DE LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ART. 20.-DEL OBJETO.-

La baja y eliminación de los documentos que integran el archivo institucional se refiere a aquéllos cuya validez haya concluido por haber cumplido su objetivo que haga innecesario su mantenimiento, en aplicación de la Ley y este Reglamento.

ART. 21.- DEL PROCEDIMIENTO

- a) Todos los años el personal a cuyo cargo se encuentra la custodia y manejo de los archivos de las Direcciones Departamentales, realizará con la colaboración y control del Jefe de cada unidad, una evaluación minuciosa de los documentos, a fin de establecer períodos de retención de los mismos, o señalar los que debieren ser enviados a los archivos generales, de así convenir al buen manejo de los archivos, dejando constancia de cualquier decisión en una Acta de Entrega - Recepción que será suscrita conjuntamente con el Responsable de Archivo.
- b) La Comisión Técnica, una vez que haya verificado plenamente y seleccionado la documentación que va a ser destruida porque ha cumplido su objetivo se adoptarán las siguientes acciones:
 - El Responsable de Archivo elaborará un acta en la cual, de la manera más descriptiva, se hará constar el detalle de los documentos para ser eliminados, guardándose en el subproceso de Documentación institucional el original del acta y remitiéndose una copia al Secretario/a General o a quien desempeñe la función equivalente, para su conocimiento e información; y,
 - Se dispondrá que el personal de servicios, contando con la presencia del responsable de la Documentación y Archivo, triture los documentos seleccionados, tomando las debidas precauciones para minimizar la contaminación ambiental de conformidad con lo que dispone la Ley.

ART. 22.- DE LA ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS.- Los documentos que luego de la evaluación y por haber cumplido su período de conservación deban ser eliminados, se coordinará con el Director de Gestión Ambiental o quien haga sus veces para fines de reciclaje Y reutilización, de conformidad a la normativa ambiental.

ART. 23.- DEL DESTINO DE LOS DOCUMENTOS NO SUSCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN.- Los documentos no susceptibles de eliminación por su valor histórico o cultural deberán permanecer en el Archivo institucional.

ART. 24.- USO DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO.- Para el otorgamiento de copias que reposa en el Archivo General de la Institución que requieran los administrados se solicitará autorización de la Máxima Autoridad.



Art. 25.- En todo lo no estipulado en el presente Reglamento se estará a lo que dispongan las leyes y más normativa reglamentaria que rigen la materia para el sector público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Se dispone a los miembros de la Comisión Técnica que con el apoyo del responsable de documentación institucional, que en el plazo de 15 días contados a partir de la vigencia del presente reglamento, realicen la depuración total del archivo.

Es dado y firmado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Zamora, a los veintiocho días del mes de Junio del año dos mil trece.

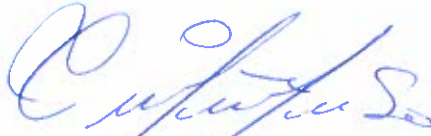


Dra. Celena del Carmen Pintado
Secretaria General del Concejo



Ing. Smilcar A. Rodríguez Erazo
Alcalde del cantón Zamora

El presente Reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Zamora, en la sesión ordinaria del día 28 de junio de 2013. Lo Certifico.- La Secretaria General.



Dra. Celena del Carmen Pintado
Secretaria General

