GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante CRE), establece el derecho a las personas a*"2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información."*

Que, el Art. 52 de la CRE señala como derecho de las personas, el acceso a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, el Art. 66 numeral 11 de la CRE reconoce y garantiza el derecho a las personas a guardar reserva sobre sus convicciones "*En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica."*

Que, el Art. 226 de la CRE establece *"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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*

Que, el Art. 227 de la Constitución del Ecuador, determina que, *"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 Art. 4 letras a) y b) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP) establece que en el derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: *"a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley;"*

Que, el Art. 10 de la LOTAIP establece que, es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional que faciliten el derecho al acceso a la información, por lo que en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el maneo del archivo de la información y documentación para impedir el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

Que, el Art. 95 del Código Orgánico Administrativo establece que, las administraciones públicas organizarán y mantendrán sus archivos destinados a: *"1. Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios. 2. Integrar la información contenida en los diferentes repositorios a cargo de cada una de las administraciones públicas.*

3. Facilitar, por medios informáticos, el acceso de las distintas administraciones públicas al ejemplar digital del documento agregado a un repositorio en los casos en que las personas lo

autoricen y lo requieran para aportarlo en un procedimiento administrativo o de cualquier otra naturaleza."

Que, el Art. 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que: *"Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado..."*;

Que, el Art. 3 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos reconoce a los mensajes de datos igual valor jurídico que los documentos escritos.

Que, el Art. 6 de mencionada norma prescribe *"Cuando la ley requiera u obligue que la información conste por escrito, este requisito quedará cumplido con un mensaje de datos, siempre que la información que este contenga sea accesible para su posterior consulta."*

Que, Mediante Decreto Ejecutivo N°981, emitido el 28 de enero de 2020, publicado en el Registro Oficial 143 el 14 de febrero de 2020, en su artículo 4, literal b, determina que, dentro de las obligaciones de las entidades públicas está: Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente al Administración Pública;

Que, el art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que son atribuciones de la Prefecta provincial entre otras las siguientes: *"a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial; b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...)"*;

Que, a través de Registro Oficial Suplemento 487 de 14-may.-2019, el Secretario General de la Presidencia de la República expide el Acuerdo 107 denominado *"REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS"*

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, el Honorable Consejo Provincial del Azuay: RESUELVE expedir el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Aspectos Generales

1.1. Antecedentes

En apego al principio de Seguridad Jurídica, el Gobierno Provincial del Azuay, tiene que actuar conforme a la legislación y normativa vigente, es por ello que ha previsto normar la organización y funcionamiento del Archivo General Institucional y de las diferentes unidades administrativas, así como regular la conservación, evaluación y eliminación de documentos.

1.2. Justificación

En el caso del Gobierno Provincial del Azuay, la documentación a su cargo tiene carácter financiero, económico, legal, técnico y administrativo; es por ello que el archivo central o pasivo, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonio jurídico, administrativo, financiero y técnico, por lo que es necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Azuay.

Artículo 2.- De los responsables. - Son responsables del manejo del archivo físico y electrónico dentro de cada unidad administrativa, proyecto o dependencia todos los funcionarios del Gobierno Provincial del Azuay.

Artículo 3.- De las áreas de apoyo. - Son responsables de apoyar el cumplimiento del siguiente Reglamento en función del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las siguientes áreas y/o responsables:

a) Secretaría de la Administración

b) Dirección de Tecnologías de la Información

TÍTULO II

DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CAPÍTULO I: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

Artículo 4.- Principios archivísticos. - En materia archivística se aplicarán los siguientes principios; principio de procedencia y orden original.

1.- Principio de procedencia.- Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original.- Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad.

Artículo 5.- Gestión documental de documentos físicos y electrónicos. - Comprende a los procesos de producción, registro, trámite y control de la gestión documental:

1. **Producción documental:** Los documentos serán creados en cada área administrativa en el momento en el que el flujo del proceso lo determine, en función de las actividades de cada perfil y por el responsable de llevarlo a cabo.
2. **Registro documental.** - Los documentos físicos deben ser digitalizados y subidos al sistema de gestión documental institucional, previa a la entrega a su destinatario.
3. **Trámite.** - Es el recorrido del documento por las distintas unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad y realizar el seguimiento de despacho de trámites, en la matriz de control de despacho de documentos.
4. **Control de la gestión.** - La Secretaría de la Administración del Gobierno Provincial del Azuay realizará un seguimiento de los trámites pendientes y sin responder, de cada dependencia, área o proyecto.

Artículo 6.- Correspondencia física de usuarios externos: Toda la documentación que se dirija al Prefecto(a) Provincial del Azuay por parte de usuarios externos a la institución, debe ingresar a través de la ventanilla de la Secretaría General y debe seguir el siguiente proceso de recepción, registro trámite y despacho:

1. **Recepción documental:** La documentación física debe ingresar a través de la ventanilla de la Secretaría General y se debe aplicar el siguiente procedimiento:
    a. Al recibir la documentación física debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la Prefecta o Prefecto y al Gobierno Provincial del Azuay, además que se encuentre debidamente firmada y foliada incluyendo anexos.
    b. La documentación debe ingresar con información de correos electrónicos, números telefónicos de contacto del peticionario.

c. Se debe realizar un registro de la correspondencia recibida y hacer firmar constancias de recepción de documentación.

2. **Registro:** La correspondencia recibida, una vez cerciorada en la ventanilla de la Secretaría General, se le aplicará el siguiente procedimiento:
   a. Se digitalizará la documentación física en el sistema de Gestión Documental y se le asignará un número de trámite.
   b. Una vez subida la documentación al sistema de Gestión Documental la misma debe dirigirse al Técnico/a de Archivo de la Secretaría General, con copia a la unidad administrativa, área o proyecto a la que fue dirigida. El técnico de Archivo de la Secretaría General, registrará la información en la matriz-inventario y la documentación será reasignada a la bandeja del Prefecto/a Provincial.
3. **Trámite documental.** - Los funcionarios serán responsables del cumplimiento del trámite al interior de la entidad y de ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivarlo.

Artículo 7.- Del despacho de documentos electrónicos y físicos a usuarios externos. - Los documentos firmados de forma manuscrita y electrónica de las autoridades, así como de las unidades administrativas y los funcionarios de la Institución, que requieran ser despachados a entidades o usuarios externos al Gobierno Provincial del Azuay, serán remitidos exclusivamente desde la Secretaría General. Se utilizará el correo electrónico institucional para remitir los documentos firmados electrónicamente y los documentos firmados físicamente se despacharán a través del personal de auxiliares de servicios de la institución.

La Secretaría General deberá solicitar a las unidades administrativas o funcionarios que indiquen el medio por el cual se despachará la documentación a usuarios externos y además deberán señalar los siguientes datos:

1. Remitente.
2. Números telefónicos.
3. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
4. Dirección completa: calle, número, cantón, correo electrónico y los datos que sean necesarios.
5. Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:
   a. El número identificador del documento.
   b. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
   c. Fecha y hora de salida.
   d. Nombre y cargo del remitente de ser el caso
   e. Destino.
   f. Receptor del documento.

Artículo 8.- Documentación física de funcionarios internos. - La documentación física de usuarios internos del Gobierno Provincial del Azuay que se dirija al Prefecto/a Provincial, debe ingresar a través de la Secretaría General y ser entregada físicamente al Técnico de Archivo para su correspondiente registro, despacho y asignación de trámites. Una vez entregada la documentación física y original al técnico de archivo, se deberá registrar la entrega de la misma, en la matriz de control de despacho de documentos.

CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE ADMINISTRADORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 9.- Administradores de Contratos y Convenios. - Los administradores de contratos y convenios deberán armar y organizar el expediente físico y electrónico de toda la gestión de administración de cada contrato o convenio, dejando toda la evidencia documental (física y electrónica) a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen.

En caso de realizarse un cambio de administrador de contrato o convenio, el administrador saliente deberá entregar la documentación al siguiente administrador, mediante acta de entrega – recepción. En el caso de que no exista un cambio inmediato de administrador, el administrador saliente deberá entregar la documentación al director del área mediante acta de entrega-recepción. Finalmente, cuando el contrato o convenio se liquide, todo el expediente físico, electrónico y original deberá ser entregado a la dirección o unidad administrativa de donde se generó o ejecutó. Una vez cumplido el plazo en el archivo de gestión de la unidad administrativa que corresponda el trámite, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental se remitirá todo el expediente completo al archivo general institucional.

Se tendrá especial cuidado que dentro del expediente consten los siguientes documentos originales:

a) Convenio y/o Contrato (copia certificada)
b) Informe de beneficiario
c) Informe de administrador.
d) Actas de entrega parcial (en caso de existir)
e) Comprobantes de transferencia (SPI)
f) Acta de liquidación
g) Acta de entrega-recepción documental

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Artículo 10.- Identificación de documentos de archivo. - Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Gobierno Provincial del Azuay, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Artículo 11- Documentos que no cumplen el proceso archivístico.- Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año. Los tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico se dividen en tres tipos:

1. Documentos de comprobación administrativa inmediata.- Fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, entre otros.

2. Documentos de apoyo informativo.- Es la documentación como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta que termine su utilidad, este tiempo no puede pasar de un año. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca institucional a cargo de la unidad de cultura de la Institución.

3. Información personal.- Incluyen, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros.

Artículo 12.- Clasificación documental.- La clasificación documental es un proceso que tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental del Gobierno Provincial del Azuay, el cual, es el elemento básico para organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales establecidos en cada área administrativa y en función de la tipología documental. El formato del Cuadro es el siguiente:

a. Fondo: Nombre del Gobierno Provincial del Azuay.

b. Sección: División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas.

c. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Se realiza en función de la tipología documental. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecerse subseries adicionales.

d. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.

e. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f. Condiciones de acceso: La documentación podrá ser: pública, confidencial o reservada.

g. Encabezado y pie de página

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

GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO

El Cuadro de Clasificación documental debe ser elaborado por las unidades administrativas en coordinación con la Secretaría General, a través de los responsables de archivo y con apoyo de la Secretaría de la Administración.

Artículo 13.- Integración de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado por las dependencias deberá contemplar lo siguiente:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.

2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.

3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes.

4. Se deberán describir con su respectiva identificación.

5. Se levantará el inventario general por expediente.

6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.

7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al transcurso de ejecución del trámite y al concluir el mismo.

8. Cumplirán el proceso establecido en el presente reglamento.

9. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivos físicos, para lo cual, se utilizarán unidades de almacenamiento (cajas de cartón) y carpetas de cartón para cada expediente en cualquier área del Gobierno Provincial del Azuay.

Artículo 14.- Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Debe considerarse lo siguiente:

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**, (Anexo 1), 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 15.- Cierre del expediente. - El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo (art.16) y foliación (art.17). Mientras permanezca abierto el expediente, deberá reposar en el área productora, proyecto, dependencia, área administrativa o bien con los funcionarios encargados del expediente. A partir del cierre del expediente regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional.

Artículo 16.- Expurgo. - El expurgo se efectuará en las unidades administrativas, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. También se efectuará en los fondos acumulados de los archivos de gestión o unidades administrativas así como en el archivo general. Para realizar el expurgo, se debe seleccionar aquella documentación que según el artículo 11 del presente reglamento, no cumple con el proceso archivístico e identificar y retirar 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, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Únicamente deberán archivarse versiones finales y originales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsa cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Artículo 17.- Foliación.-. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales, consiste en enumerar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán con esferográfico azul o con sello en la esquina superior derecha del anverso del documento en el sentido del texto. 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, 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 salvadas.

Al final de cada expediente se deberá incluir, el formulario de responsabilidad de foliación (anexo 2).

Artículo 18.- Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza a los expedientes físicos y electrónicos en cada unidad administrativa. Como resultado de la descripción documental, cada unidad administrativa debe realizar:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario

Artículo 19.- Carátula. – Los responsables de la gestión documental de cada unidad administrativa deben abrir una carpeta para cada expediente, en el cual, colocarán en la carátula o en la cara frontal del folder el siguiente formato:

<table>
<tr><td>GOBIERNO PROVINCIAL AZUAY</td><td colspan="6">FONDO: GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</td></tr>
<tr><td>Sección documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Subsección documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Serie documental</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">Subserie documental</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Descripción documental</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Número de expediente</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Fecha de apertura</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">Fecha de cierre</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Valor documental</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">Condiciones de acceso</td><td>Reservado</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Confidencial</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Público</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Plazo de conservación</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Destino final</td><td>Conservación</td><td></td><td>N° de fojas</td><td></td></tr>
<tr><td>Eliminación</td><td></td><td>N° de tomo</td><td></td></tr>
</table>

Artículo 20.- 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:

<table>
<tr><td>GOBIERNO PROVINCIAL AZUAY</td><td colspan="3">FONDO: GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</td></tr>
<tr><td colspan="4">CAJA No.</td></tr>
<tr><td>Sección documental</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Subsección documental</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Serie documental</td><td></td><td>Subserie documental</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nro. de expedientes</td><td></td><td>Fecha Inicio</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Fecha fin</td><td></td></tr>
</table>

Artículo 21.- Inventario documental. – En el inventario documental se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental, el inventario documental debe llenarse en la matriz y ser subida al sistema de gestión documental.

Todo funcionario que genere documentos al interior de una unidad administrativa deberá elaborar el inventario por expediente, correspondiente a sus funciones. Cada quince días el/la asistente ejecutiva/o y/o administrativa/o deberá consolidar la información entregada por los funcionarios de cada unidad administrativa y condensarla en un inventario general de la unidad administrativa a su cargo.

Una vez condensado el inventario de cada unidad administrativa, se deberá enviar mensualmente de manera física y electrónica a través del sistema de gestión documental institucional a la Secretaría General y archivo general. Finalmente, el archivo general elaborará el inventario global de expedientes del Gobierno Provincial del Azuay.

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

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

GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY
INVENTARIO DE: *

SECCIÓN:												
SUB SECCIÓN:												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nº CAJA	Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		Nº FOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				Apertura	Cierre				Zona	Estantería	Bandeja	

Nº TRÁMITES	Nº REFERENCIA	OFICIOS RECIBIDOS					OFICIOS ENVIADOS		CONTRATO CONVENIO/ADENDUM						
		RECIBIDO DE:					ENVIADO A:		Nº Proceso de Compras Públicas	Nº Contrato	Nº Convenio	OTROS	MONTO	Firmado con:	Administrador:
		Nº de Oficio	Nombres/ Institución/ Dirección / Sección	Nº de Oficio	Parroquia	Localidad	Nº de Oficio	Nombres/ Institución/ Dirección / Sección							

a) Serie/Subserie documental: este casillero será definido en función del Cuadro General de Clasificación Documental.
b) Número de caja: Corresponde al identificador numérico de la caja.
c) Número de expediente: Corresponde al número asignado 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.
f) Número de fojas: Es el número de folios útiles que tiene el expediente una vez cerrado.
g) Destino final: Podrá ser conservación o eliminación, este casillero será definido en función de lo determinado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
h) Soporte: Se establece el medio en el que se encuentra contenida la información.
i) Observaciones: Permite identificar cualquier particularidad con respecto a los expedientes.
j) Número de trámite: Permite identificar los números de trámites que componen el expediente
k) Número de referencia: Es la identificación de los números de trámites de referencia del expediente

l) Ubicación topográfica: Se utiliza para identificar el sitio en el que reposa el expediente en cada unidad administrativa.
m) Oficios Recibidos:N° de oficio: Corresponde al número de oficio en caso de ser un documento recibido; Nombre/Institución/Dirección/Sección: Corresponde a la identificación de la institución que emite el documento; Cantón /Parroquia/Localidad/: Corresponde a la identificación geográfica del lugar donde se emite el documento.
n) Oficios Enviados, N° Oficio: Corresponde al número de oficio que tendrá el documento que será enviado; Nombre/Institución/Dirección/Sección: Corresponde a la identificación geográfica que tendrá el documento enviado.
o) Contrato/Convenio/Adendum: Corresponde a la identificación del contrato/convenio/adendum, el cual, incluye el número de proceso de compras públicas, N° de Contrato, N° de Convenio, Otros, Monto, Firmado con y Administrador.

Artículo 22.- Evaluación documental. - Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales, proceso que deben realizarlo los responsables de la valoración documental.

Artículo 23.- Responsables de la valoración documental. – Se deberá conformar un equipo de valoración documental integrado por la máxima autoridad o su delegado, un asesor en el área competente, el responsable de la unidad productora, responsable de archivo y el titular de la Secretaría General o quien haga sus veces. La valoración de la documentación se ejecutará bajo las fases de identificación; recopilación de la información, descripción y análisis de la documentación (Anexo 3).

Artículo 24- Identificación de valor secundario, permanente o histórico.- Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:

1. Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.

2. Brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.

3. Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes, acuerdos, reglamentos y demás documentos normativos de las entidades públicas, según corresponda.

4. Contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.

5. Contienen datos necesarios para la protección de los derechos.

6. Describen la organización documental del Gobierno Provincial del Azuay.

7. Conservan documentación que comprenda información global del Gobierno Provincial del Azuay

Artículo 25.- Tabla de Plazos de Conservación Documental. – En este instrumento se asignarán los tiempos y disposición final de la documentación física. Los responsables designados para la elaboración de esta tabla constituyen los funcionarios designados en la valoración documental y determinarán los plazos de conservación de los archivos del Gobierno Provincial del Azuay.

1. Estructura. - Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.

2. Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental. -

a. Plazos de Conservación: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra **"Permanente"**.

b. Base legal: De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere el Gobierno Provincial del Azuay.

c. Disposición final: De acuerdo a la valoración que realicen los responsables de la valoración documental, se determinará la disposición final de los documentos, la cual, puede ser la conservación permanente o la eliminación.

d. Técnica de Selección: Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual, en el caso del Gobierno Provincial del Azuay será la conservación completa.

El formato de la Tabla de Plazos de Conservación Documental que se utilizará es el siguiente:

GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL

3. **Directrices relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Se llevarán a cabo las siguientes acciones:

   a). Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter "confidencial", los plazos de conservación se deberán establecer en función del marco legal vigente.

   b). La Tabla de Plazos de Conservación Documental es requisito obligatorio para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

   c). En la fijación de plazos se deberá observar la normativa jurídica aplicable al Gobierno Provincial del Azuay y la frecuencia de uso de los expedientes que satisfagan las necesidades de gestión presentes y futuras.

   d). La Secretaría General consolidará y aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno Provincial del Azuay, previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República para su respectiva validación.

4. **Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Deberá actualizarse cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente.

Artículo 26.- Transferencias documentales. - El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo

establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las trasferencias serán primarias, secundarias y finales en el Gobierno Provincial del Azuay:

El responsable del Archivo de Gestión deberá:

1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en la unidad administrativa, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir el proceso de los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del presente reglamento.

3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:

a. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

b. Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante una referencia (ejemplo: expediente "n", continúa en la siguiente caja).

c. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

d. Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta, de acuerdo a los formatos que establece el presente reglamento.

4. Actualizar el inventario de transferencia primaria, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad administrativa.

5. Remitir una solicitud de transferencia primaria dirigido al Secretario(a) General, adjuntando el inventario de transferencia primaria.

El responsable de la Secretaría General o quien haga sus veces deberá:

6. Designar al coordinador o responsable de archivo para que dirija el procedimiento de recepción de la transferencia primaria, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

El coordinador de archivo o quien haga sus veces deberá:

7. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable de la unidad administrativa responsable de la transferencia.

8. Coordinar junto con el funcionario responsable del archivo de gestión el traslado de la documentación al archivo central, las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

9. Realizar el acuso de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.

10. Actualizar el inventario general del Gobierno Provincial del Azuay otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.

Los expedientes que sean transferidos seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Intermedio o Archivo Histórico.

Artículo 27.- Transferencia secundaria. - Para realizar la transferencia secundaria se seguirá el siguiente procedimiento:

La Secretaría general en coordinación con el archivo general deberá:

1. Revisar las caducidades reflejadas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental e identificar las series a transferirse al Archivo Intermedio.

2. En conjunto con las unidades productoras, deberán abrir las cajas de las series que contengan expedientes susceptibles de transferencia secundaria a fin de proceder con la valoración.

3. Generar el inventario de expedientes para transferencia secundaria, elaborando para cada serie documental la Ficha Técnica de Prevaloración en coordinación con los responsables del proceso de valoración documental del Gobierno Provincial del Azuay.

Los responsables del proceso de valoración del Gobierno Provincial del Azuay deberán:

4. Aprobar los inventarios y la Ficha Técnica de Prevaloración de la documentación a transferirse al Archivo Intermedio.

El Secretario(a) General en coordinación con el archivo general deberá:

5. Remitir mediante oficio para validación de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

6. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable de la Dirección de Archivo de la Administración Pública.

7. Remitir al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia secundaria y la Ficha Técnica de Prevaloración.

8. Según la Regla Técnica Nacional de archivos, los expedientes que sean transferidos seguirán siendo del Gobierno Provincial del Azuay hasta su destrucción o transferencia final.

Artículo 28.- Transferencia final. - La transferencia final se llevará a cabo a partir de la creación de un archivo histórico institucional en el Gobierno Provincial del Azuay, o en su defecto se remitirá la documentación histórica al Archivo Nacional del Ecuador de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Una vez concluido el plazo de conservación en el Archivo Intermedio de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se generará el inventario de transferencia final y se elaborará la Ficha Técnica de Prevaloración con el equipo responsable de la valoración establecido en el artículo 25 del presente reglamento.

2. Se solicitará por oficio la transferencia final al Archivo Histórico adjuntando el inventario de transferencia final y la Ficha Técnica de Prevaloración correspondiente.

3. El responsable del Archivo Histórico, previa aprobación del inventario de transferencia final, registrará el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencias y determinará la signatura topográfica correspondiente, la que se asentará en el inventario general a efecto de que sirva de instrumento de consulta.

4. El titular del Archivo Histórico entregará al titular de la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector una copia del inventario de la transferencia final, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.

Artículo 29.- Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable; y, que no contengan o se prevea que desarrollarán valor histórico. El Gobierno Provincial del Azuay ejecutará las bajas

documentales únicamente en función de las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Las bajas documentales serán aprobadas por el equipo responsable de la valoración documental de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración (anexo 3).
2. Se solicitará a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República, ente rector; la validación del cumplimiento de las directrices emitidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental remitiendo el inventario de baja correspondiente y la Ficha Técnica de Prevaloración (anexo 3).
3. La Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, en base al Inventario de Baja Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Ficha Técnica de Prevaloración Documental, (anexo 3) emitirá el dictamen final del proceso de baja documental.
4. Los expedientes, cualquiera que sea su soporte, que hayan sido dictaminados para la eliminación documental deberán destruirse en atención a los procedimientos establecidos por el Ministerio del Ambiente y bajo buenas prácticas ambientales.
5. De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, la Ficha Técnica de Prevaloración, así como el dictamen de baja documental, el mismo que se conservará en la Secretaría General conforme las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Artículo 30.- Fondos acumulados.- Es el conjunto de documentos con escaso o ningún criterio de organización archivística. Esta documentación puede haber sido heredada o transferida de entidades fusionadas, liquidadas o suprimidas, o generada por el Gobierno Provincial del Azuay en sus años de existencia y acumulación natural de documentación.

Para los documentos que correspondan al periodo 2015-2020 o años anteriores que aún reposen en las unidades administrativas, es responsabilidad de las áreas o dependencias dar el tratamiento a los fondos documentales acumulados de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Aplicar los principios universales de procedencia y respeto al orden original establecidos en artículo 4 de este reglamento.

2. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Tratándose de expedientes para baja documental, se elaborará el inventario y la Ficha Técnica de Prevaloración.

5. Describir el fondo y el grupo documental.

6. Clasificar, depurar, foliar y rotular. Una vez clasificados los grupos documentales, se debe clasificar esta documentación, expurgarla, foliarla, rotularla y ubicarla en cajas N°15 con tapa.

7. Levantar el inventario correspondiente en función de la matriz de inventario documental

8. Se debe realizar el proceso de valoración documental y definirlo en tabla de valoración documental para su entrega al archivo general institucional.

9. Entregar la documentación mediante actas de entrega-recepción al archivo general institucional.

Artículo 31.- Documentos históricos: Los documentos considerados "históricos" se conservarán permanentemente dentro del "Archivo Histórico Provincial", y se estimulará su uso y consulta para fines académicos y de investigación, cumpliendo con medidas que garanticen su conservación. El "Archivo Histórico Provincial" estará bajo la responsabilidad del Gobierno Provincial del Azuay y estará regulado por las mismas normas de este reglamento, por último, su modelo de gestión deberá estar bajo lineamientos de los proyectos culturales e históricos de la Institución.

Artículo 32.- Almacenamiento: El tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse será carpetas de cartulina o cartón, cajas de cartón T15, sobres de cartulina, entre otros.

CAPÍTULO IV: DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 33. Lineamientos generales: Todo documento electrónico y digital de archivo producido en cualquier época y soporte diferente al papel, recibirá la aplicación de la misma metodología técnica de los documentos físicos, las características de los mismos deben responder a ser omniaccesibles, interactivos y recuperables. Según la Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos.

Artículo 34.- Proceso de producción e ingreso: Los documentos se crearán y se firmarán electrónicamente cuando el flujo del proceso lo requiera, las unidades administrativas productoras (dependencias) al crear los documentos electrónicos, deberán utilizar una serie de metadatos mínimos al realizar su ingreso al sistema de gestión documental institucional:

Elemento	Información del elemento
Título del documento	Es el nombre con el cual se identifica el documento
Número de registro de documento	La codificación del documento debe constar en este campo.
Fecha del documento	Año, mes, día
Descripción del documento	Especifica un pequeño resumen de lo que trata el documento, colocando en este texto las palabras clave para su localización.
Tipo del documento	Se indica la tipología del documento: oficio, memorando, acuerdo, informe, etc.
Carácter del documento	Se debe indicar si la documentación es de carácter público, confidencial, reservado o de otro carácter.
Versión del documento	Se debe indicar si el documento tiene una versión preliminar o definitiva
Número de fojas	Se debe indicar el número de fojas que conforman el documento electrónico

Artículo 35.- Sobre los documentos electrónicos: Los documentos firmados electrónicamente no se deberán imprimir, ya que pierden validez legal una vez impresos.

Artículo 36.- De la recepción electrónica de documentación de usuarios externos.- La documentación recibida en canales como correo electrónico, documentos generados por sistema de gestión documental, entre otros, que sean dirigidos al Prefecto (a) Provincial del Azuay deberá considerar lo siguiente:

1. Los recepcionistas que laboran en la ventanilla de la Secretaría General tendrán la responsabilidad de la recepción de la documentación electrónica.
2. Los recepcionistas deben contar en todo momento con la habilitación de los permisos en el sistema de gestión documental del Gobierno Provincial del Azuay que les permita, al momento de recibir documentos (anexos) atados a un documento electrónico (oficio o memorando), poder verificar que el documento repose en la bandeja del servidor hacia el que va dirigido el documento y poder realizar el registro de la documentación en la recepción.
3. La documentación a ser recibida en soporte electrónico será remitida a través del correo electrónico institucional del Gobierno Provincial del Azuay recepciondocumentos@azuay.gob.ec, el cual será administrado por la Secretaría General y será gestionado por el personal encargado de la recepción documental, quienes deberán realizar el registro de ingreso de los documentos, subirlos al sistema y direccionarlos hacia la unidad que deberá dar atención al requerimiento a través del sistema de gestión documental.
4. Para el registro de ingreso de correspondencia electrónica, la institución deberá emplear su software de gestión documental, en el cual, consta la siguiente información:
   - Remitente.
   - Cargo.
   - Entidad.
   - Fecha de emisión de documento.
   - Número de oficio, si lo tuviere.
   - Fecha de recepción.
   - Asunto.
   - Descripción de anexos.
   - Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

5. Captura.- Todo documento en soporte físico debe ser digitalizado para conformar el expediente electrónico. Para los documentos que ya se encuentren en un medio digital, se mantendrá su formato y se lo integrará de esa forma al expediente electrónico. Los parámetros mínimos a considerar para la captura son los siguientes:

   a. La digitalización deberá realizarse preferentemente en blanco y negro, en el caso que la imagen del documento original a color no fuera legible.

   b. La resolución deberá estar configurada en 300 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch).

   c. Si la calidad de visualización del documento resultante lo permite, podrá utilizarse una resolución menor, 200 o 150 ppp, permitiendo un menor tamaño del mismo.

   d. Formatos más comunes JPG, PNG, TIFF y PDF.

   e. Evitar activar el reconocimiento óptico de caracteres, debido a que esto incrementará sustancialmente el tamaño del archivo.

El documento físico que es digitalizado no se elimina, este pasa a conformar un expediente híbrido con toda la información que se genere en los sistemas. Para ello se dejará constancia en una hoja testigo (anexo 1) de la conformación del expediente.

Artículo 37.- Proceso de gestión: Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos:

a. **Clasificación.** –Los/as asistentes administrativos/as y/o ejecutivos/as deben clasificar los expedientes electrónicos de acuerdo al siguiente proceso:
   i. Cada técnico o funcionario de la dependencia que genere o produzca documentos electrónicos deberá ingresar la información de cada expediente electrónico producido, en el inventario general.
   ii. Cada asistente administrativo/a y/o ejecutivo/a recopilará la información de todos los funcionarios que produzcan documentos electrónicos de la dependencia y los condensarán en una matriz de inventario general de toda la dependencia, el cual, deberá actualizarse periódicamente con la información de cada técnico integrante del área.
   iii. Para clasificar la documentación electrónica se debe identificar las series documentales que agrupan los expedientes documentales electrónicos producidos. Las series documentales están identificadas en el Cuadro General de Clasificación Documental del Gobierno Provincial del Azuay.
b. **Valoración.**- El sistema informático deberá emitir alertas de las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, a fin de que el equipo responsable valide la información a ser eliminada en el sistema.
c. **Baja de documentos electrónicos.**- Posterior al dictamen de baja documental, emitido por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, los expedientes electrónicos deben ser borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Artículo 38.- Preservación.- El sistema de gestión documental institucional, contará con las siguientes medidas de seguridad para resguardar la información electrónica como los siguientes:

1. Se realizará un respaldo diario de todos los documentos electrónicos del sistema de gestión documental
2. No se podrán eliminar documentos del sistema de gestión documental.

Artículo 39. Migración.- Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación o quien haga sus veces, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación.

Artículo 40.- Acceso y difusión.- Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

La autoridad institucional establecerá el control de los accesos en el caso de documentos de carácter confidencial y reservado.

El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

CAPÍTULO V: PROCESO DE CERTIFICACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Artículo 41.- Para el proceso de emisión de copias certificadas físicas se deberá considerar el siguiente proceso:

1. En el caso del ciudadano que requiera certificar un documento, la secretaría general proveerá las copias del mismo para su respectiva certificación.

2. En el caso de documentos institucionales, se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que

concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.

3. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.

4. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil.

5. En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

6. En cada foja certificada o compulsa se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado.

7. La razón de la certificación llevará la firma del servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.

8. Las copias certificadas serán entregadas únicamente al interesado o representante acreditado.

Artículo 42.- Los documentos firmados electrónicamente no son sujetos de certificación y deberán ser entregados como originales para todos los efectos a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.

Artículo 43.- Entrega de copias certificadas de manera digital: se podrá realizar la certificación de manera digital, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

1. Para la emisión de copias certificadas digitales, deberá existir una petición motivada por la parte interesada, las cuales, en función del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el artículo 9, será tramitada en 10 días desde la petición, los cuales pueden ser prorrogados por 5 días previa notificación al peticionario.
2. Las respuestas a las peticiones de acceso a información pública se efectuarán a través de a través de medios electrónicos.
3. El servidor del Gobierno Provincial del Azuay es responsable del trámite y deberá organizar sus archivos digitales en las carpetas virtuales asignadas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
4. Para caso de certificación de archivos multimedia, se deberá adjuntar la ruta del medio digital.
5. Para la emisión de copias certificadas, el usuario deberá realizar una aceptación de recibir documentos digitales al correo electrónico u otro medio de notificación inequívoco de confirmación determinado para su efecto.
6. En el caso de copias certificadas digitalmente, la razón de certificación que se insertará al final del documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

    a) Descripción de la petición de copias certificadas.

    b) Total de páginas certificadas en números y letras.

    c) Nombre y número de expediente que se está certificando.

    d) Ubicación del lugar donde reposa el expediente original.

    e) La razón debe indicar que se trata de un digitalizado del documento que reposa en los archivos de la institución.

    f) Fecha (ciudad, día, mes, año) de certificación.

g) Funcionario y cargo del responsable de la certificación.

7. Los documentos serán digitalizados a 300 dpi en formato PDF, garantizando el equilibrio entre una calidad visual aceptable para el usuario y el tamaño del fichero.
8. Se dejará razón de parte del Secretario/a General o su delegado de la certificación del documento digitalizado, en la cual, determine que el documento es igual a su original bajo responsabilidad del servidor.
9. Se definirá un número de documento generado.

CAPÍTULO VI: SERVICIOS DOCUMENTALES

Artículo 44.- Préstamo documental.- El préstamo de expedientes se otorgará en todas las unidades productoras bajo autorización del responsable o director de la Unidad Administrativa. En el caso del Archivo General, los préstamos documentales serán autorizados por el Secretario(a) General y en ambos casos tanto para el archivo central así como en los archivos de gestión, los préstamos documentales únicamente pueden ser otorgados a los servidores o trabajadores de la Institución, a excepción de los procesos judiciales donde se entregará los originales en caso de así requerir. En caso de ser favorable el préstamo de expedientes se realizará el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, constante en el anexo 4 del reglamento, préstamo que se realizará por el término de 3 días y de solicitarse un tiempo de prórroga de 2 días, y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.
2. El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
3. Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo de gestión, así como en el archivo central darán 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 la señal. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, se procede a firmar la Ficha de Préstamo Documental en el campo correspondiente a "responsable de recepción".
4. Si al vencimiento del periodo de préstamo, el solicitante no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el Secretario/a General o quien haga sus veces y/o los directores y responsables de las unidades administrativas solicitarán por escrito al titular de la unidad o dependencia la devolución correspondiente. Si no se cumple con la devolución en el término establecido, Secretaria General o los directores de la unidad administrativa reportarán el hecho a la dirección de Talento Humano a fin de que inicie el régimen disciplinario que corresponda.
5. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndolo al Secretario/a General o la unidad administrativa, este informe será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Primera: Hágase conocer el presente instrumento jurídico desde su entrada en vigencia al personal de la institución y su publicación en la página de transparencia de la institución.

Disposición Segunda: En todo aquello que no estuviere previsto expresamente en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto por la *REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- Los instrumentos archivísticos, como el Cuadro de Clasificación Documental, así como la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se pondrán en ejecución en la institución a partir de la aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental, por el ente validador, la Dirección de Archivo de la Dirección de Administración Pública de la Secretaría de la Presidencia.

Disposición Transitoria Segunda.- A partir de la suscripción de este reglamento se socializará el mismo cada año en el Gobierno Provincial del Azuay a fin de vigilar y poner en cumplimiento lo establecido.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- A partir de la vigencia del Reglamento Interno de Gestión de archivos físicos y electrónicos del Gobierno Provincial del Azuay, se deroga el Reglamento para la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos del Gobierno Provincial del Azuay del 29 de octubre del 2014, así como toda norma existente sobre el manejo de archivos en la institución.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y suscrito en la ciudad de Cuenca, a los 19 dias del mes de octubre del año 2021.

Notifíquese y cúmplase.

Soc. Cecilia Méndez Mora
PREFECTA PROVINCIAL DEL AZUAY

Abg. Tania Vásquez Abad
SECRETARIA GENERAL

El presente reglamento ha sido aprobado por el Honorable Consejo Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria No.15-2021 efectuada el diez y nueve de octubre del dos mil veintiuno.

CERTIFICACIÓN:

Certifico que el presente Reglamento fue aprobado por el Honorable Consejo Provincial del Azuay, en Sesión Ordinaria No.15-2021 efectuada el diez y nueve de octubre del dos mil veintiuno.

Cuenca, 19 de octubre 2021

Abg. Tania Vásquez Abad
SECRETARIA GENERAL

ANEXO 1

HOJA DE REFERENCIA CRUZADA

Objetivo: Para utilizar en la ordenación documental (art.14) de varios volúmenes y expedientes híbridos.

GOBIERNO PROVINCIAL AZUAY	**FORMULARIO DE REFERENCIA CRUZADA**
FONDO: GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
SERIE:	
SUBSERIE:	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	
NOMBRE DEL ANEXO:	
FECHAS:	
COMPONENTES DEL ANEXO Y DIMENSIONES:	
RAZÓN SEPARACIÓN:	
OBSERVACIONES	
Debe registrar la existencia del documento anexo en el campo "Observaciones" del Inventario Documental.	
En el momento de la transferencia deberá entregar la carpeta conjuntamente con el documento anexo.	

ANEXO 2

FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD DE EXPURGO Y FOLIACIÓN PARA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

<table>
<tr><td colspan="2">GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY</td><td>FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD DE EXPURGO Y FOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE N°:</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">FONDO: GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY</td></tr>
<tr><td colspan="3">UNIDAD ADMINISTRATIVA:</td></tr>
<tr><td colspan="3">SERIE:</td></tr>
<tr><td colspan="3">SUBSERIE:</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOMBRE DEL EXPEDIENTE:</td></tr>
<tr><td colspan="3">CANTIDAD DE FOJAS:</td></tr>
<tr><td colspan="2">FECHA DE EXPURGO:</td><td>FECHA DE FOLIACIÓN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">COMPONENTES DEL ANEXO Y DIMENSIONES:</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONVALIDACIÓN DE ERRORES EN LA FOLIACIÓN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Firma de responsable de foliación:

Cargo/Nombre/Firma.</td></tr>
</table>

ANEXO 3

FORMULARIO DE FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL

GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

FICHA DE PREVALORACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES								
Código		**Serie**						
Código		**Subserie**						
Tipología Documental								
Descripción de la Serie/Subserie								
Tipo de soporte		Físico		Electrónico		Híbrido		
Clasificación de Acceso		Público		Confidencial		Reservado		
Valores Primarios		**Justificación**				**Propuesta de Tiempo Plazo de Conservación**	**Propuesta de Tiempo de Plazo de Conservación Total Final**	
Valor Administrativo								
Valor Legal - Jurídico								
Valor Contable								

Valor fiscal				
Marco Jurídico o administrativo				
Valores Secundarios		**Justificación**		
Valor Histórico				
Valor Cultural				
Valor Científico				
Disposición Final		**Justificación**		
Conservación Total				
Selección				
Eliminación				
Técnica de Reprografía		**Justificación**		
Digitalización				
Microfilmación				
Procedimiento:				
Fecha de Elaboración:				

Participantes en la Valoración
Nombre/Cargo/Firmas de responsabilidad

ANEXO 4

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

GOBIERNO PROVINCIAL
AZUAY

GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental: ***(aa/mm/dd)***

Número de préstamo:

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre:
Apellido:
Número de identificación:
Cargo:
Área a la que pertenece:
Teléfono celular:
Teléfono fijo (personal e institucional):
Correo electrónico (personal e institucional):

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:

Número de caja:
Número del expediente:
Ubicación topográfica: ***(zona/estantería/bandeja)***
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, nombre / cargo del solicitante.

Firma, nombre / cargo del responsable de préstamo.

Firma, nombre / cargo de responsable de la recepción.