

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *“Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”*

Que, el Art. 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *“Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones...”*

Que los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que la custodia de la información es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho privado y demás entes, además deberán crear y mantener registros públicos de manera profesional.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, emitió la Resolución CNA-001-2005 mediante la cual expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, es menester dar mayor seguridad a los archivos del GAD Municipal de Salinas, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, las técnicas modernas para la conservación de archivos en las mejores condiciones brindan seguridad, economía y eficacia, es conveniente y lícita la digitalización, microfilmación

y custodia de la información en cualquier otro medio magnético, informático, electrónico, óptico y telemático, según la Ley de Comercio Electrónico y su Reglamento;  
Que, los adelantos científicos ofrecen al servicio de la colectividad medios modernos y tecnología de punta para procesar y conservar la información;

Que, el GAD Municipal de Salinas debe establecer una nueva normativa que reglamente la conservación de los archivos físicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

## **EXPIDE**

### **EL REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS**

**Art. 1.- Ámbito de Aplicación.-** El presente reglamento norma la conservación, evaluación y eliminación de archivos físicos que se encuentren y se genera en el GAD Municipal de Salinas, de conformidad con lo establecido en la ley.

**Art. 2.- Medios de conservación de documentación.-** Para la correcta conservación de los archivos del GAD Municipal de Salinas se empleará cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre que se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes, se deberá considerar lo siguiente:

- Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- Programas de digitalización de documentos, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades del GAD Municipal.
- Los documentos reproducidos por los medios antes mencionados, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
- La información de los archivos del GAD Municipal deberá contar con los suficientes respaldos a través de soportes de calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el GAD Municipal de Salinas, con las diferentes instituciones.
- Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; exceptuando los documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborada por el GAD Municipal de Salinas y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

**Artículo 3.- Digitalización de documentos.-** Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales.

**Artículo 4.-** Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

**Artículo 5.- Ubicación de archivos físicos.-** La Unidad de Archivo del GAD Municipal de Salinas deberá situarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de

Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y que tenga las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios.
- Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

**Artículo 6.- Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.-** Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del GAD Municipal de Salinas, se procederá de conformidad con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos a cuyo efecto el Alcalde designará el Comité que se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros serán:

- El Director Administrativo o su delegado;
- El Director Financiero o su delegado;
- El Director de Talento Humano o su delegado;
- El delegado de Auditoría Interna; y,
- El Secretario General o su delegado quien actuará como Secretario del comité.

**Artículo 7.-** El funcionamiento del comité se sujetará a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y su reglamento.

**Artículo 8.- Funciones del comité:**

- Elaborar las tablas que determinen el tiempo de conservación de documentos físicos.
- Gestionar la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante el Consejo Nacional de Archivos.
- Preparar el proyecto de acuerdo con el que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al Manual del Sistema de Administración y Custodia de Documentos de la institución.
- Formar parte de la Comisión de Evaluación creada para realizar la depuración de la documentación de la institución que se encuentra en el Archivo Intermedio, comisión que estará presidida por el Director del Archivo Intermedio designado por el Consejo Nacional de Archivos, según lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento del Archivo Intermedio o Archivo Central de la Administración.

**Artículo 9.- Elaboración de las tablas.-** Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, el GAD Municipal se sujetará al formato adjunto, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en consideración los siguientes puntos:

- Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales que sustentarán futuras investigaciones.
- Los documentos históricos del GAD Municipal de Salinas y del Estado.
- Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existan objeciones relacionadas con la documentación.

**Artículo 10.- Actualización de la tabla de plazos de conservación.-** El Técnico de Archivo, a través de la Dirección Administrativa solicitará la Actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, cuando fuese necesario y se deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos anteriores, el mismo que deberá ser autorizado por el Alcalde.

## CAPÍTULO II

### EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 11.- Evaluación de Archivos Físicos.-** Los plazos para conservación de archivos deberán contarse a partir del último día en que se da por finalizado el trámite de los expedientes o grupo de archivos.

**Artículo 12.- Principios para la eliminación.-** El Secretario General o su delegado, de conformidad con la tabla de plazos de conservación, procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no es necesario, que no existe labor alguna pendiente de ejecución y que no tiene trámite de impugnación, que implique la utilización del documento como prueba.
- Preservar la confidencialidad de la información que éstos contengan.
- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

**Artículo 13.- Proceso de eliminación de archivos físicos.-** La eliminación de documentos se realizará por incineración, el mismo que será coordinado por la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Archivo, en el acto de incineración estarán presentes:

- El Alcalde o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Director Administrativo o su delegado.
- El delegado de Auditoría Interna; quien será observador del proceso.
- El Director de Medio Ambiente.

La incineración se realizará en forma segura y protegiendo el medio ambiente, conforme a las normas ambientales establecidas.

**Artículo 14.-** Las disposiciones de este acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las áreas y Direcciones del GAD Municipal de Salinas.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

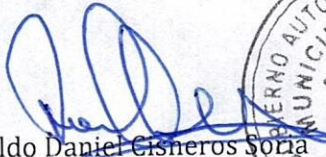
Para el efecto la Secretaría del GAD Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable.

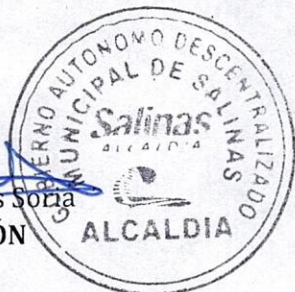
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS**

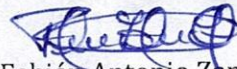
HOJA N° \_\_\_\_\_

FECHA:	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	COPIA	UBICACIÓN FÍSICA	PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)	DIRECCIÓN O JEFATURA:			OBS.	
						CONSERVACIÓN TOTAL	DIGITALIZADOR	ELIMINAR		
<b>FIRMAS DE RESPONSABLES</b>										
					<b>TÉCNICO DE ARCHIVO</b>					<b>ALCALDE</b>
					<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>					


Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

  
Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
ALCALDE DEL CANTÓN



  
Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño  
SECRETARIO GENERAL

**CERTIFICO:** Que el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

  
Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño  
SECRETARIO GENERAL



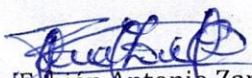
**ALCALDIA MUNICIPAL:** Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**.

  
Oswaldo Daniel Cisneros Soria  
ALCALDE DEL CANTÓN



Sancionó el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

  
Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño  
SECRETARIO GENERAL

