



## EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso libre a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias 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 artículo 227 de la norma suprema 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 artículo 47 del Código Orgánico Administrativo estipula que: "Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley";

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)"

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define 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, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";

**Que**, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, de 14 de Mayo 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (...) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"; y, en el numeral 1 del artículo 7 señala que: "(...) Las entidades públicas emitirán la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con 'las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión conservación y custodia de los documentos de archivo'";

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 1. Objeto.-** El objeto de ésta política es dotar de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos".

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.-** La aplicación y el estricto cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los servidores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

**Artículo 3. Responsable de la Gestión Documental y Archivo.-** Todos los



servidores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que generen o reciban en la unidad donde laboran, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Política.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Artículo 4. Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- 1 Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta; y, el responsable de Archivo de Gestión será designado por el Director del Área y tendrá que cumplir con las siguientes funciones:
  - 1.1 Administrar y custodiar los archivos de su unidad.
  - 1.2 Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.
  - 1.3 Los demás que establezca la presente Política y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 2 Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años (2 años), con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Depende de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se encuentra en Secretaría General de la Municipalidad, y tendrá las siguientes funciones:
  - 2.1 Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - 2.2 Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.
  - 2.3 Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización del Comité de Archivo y validada por la máxima autoridad institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
  - 2.4 Atender las solicitudes de información, a través de la Secretaría del Concejo y General, de la información que reposa en el Archivo Central.

- 2.5 Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente relacionados a sus funciones, con la debida autorización de Secretaría General.
- 2.6 Los demás que establezca la presente Política y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- 3 Archivo Intermedio: Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- 4 Archivo Histórico: Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Artículo 5. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.-** Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo contará con un Sistema de Archivo Institucional conformado por:

1. Los archivos de gestión (responsables designados por el jefe inmediato superior en cada área);
2. El archivo Central (Gestión Documental y Archivo);
3. Los servidores del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo; y,
4. Recursos tecnológicos e infraestructura.

**Artículo 6.- Atribuciones de las Unidades Productoras (Direcciones y Unidades del GAD Municipal.-** Los responsables de las unidades productoras deberán:

1. Designar al o a los responsables de los archivos de gestión o activos en cada unidad administrativa;
2. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, con el apoyo del responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente política;



3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes.
5. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión, que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos de acuerdo a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
6. Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la tabla de Plazos de Conservación Documental.
7. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos en Gestión; y,
8. Cumplir con las disposiciones de la presente Política y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## TÍTULO II

### DEL PROCESO DOCUMENTAL DE ARCHIVO

**Artículo 7. Recepción de Documentos.-** Secretaría General a través de la Recepción de Documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, bajo el siguiente procedimiento:

1. Recepción de Documentos de la Municipalidad recibirá la documentación en horario de atención normal de la Institución.
2. Deberá cerciorarse que se encuentren íntegros y completos incluyendo los anexos.
3. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite.
4. La documentación que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
5. Los requerimientos ingresados a cada unidad administrativa, serán registrados y digitalizados para inmediatamente atender el trámite, y ser entregada al interesado.

**Artículo 8. Atención a requerimientos internos y externos.-** Es la entidad responsable de la documentación en atención a los requerimientos internos o externos, para lo cual



pueden utilizarse diversos canales de distribución, de acuerdo a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por el GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo.

En el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, las Direcciones de la Municipalidad, remitirán a la máxima autoridad, quien a su vez entregará a Secretaria General para que la misma sea entregada al peticionario.

Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 9.- Identificación de documentos de archivo.-** Son aquellos establecidos en el artículo 25 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 10.- Cuadro General de Clasificación Documental.-** El cuadro General de Clasificación documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales; conforme al Anexo 1 que se adjunta a esta Ordenanza.

Existirá un solo Cuadro de Clasificación Documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

**Artículo 11.- De la integración y ordenación de los expedientes.-** Los responsables de los archivos de las direcciones que serán designados por los Directores, abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos de archivo, vinculados desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre culminado, el Funcionario que tiene a cargo dicho expediente, deberá entregarlo al Responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad. La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a



ningún servidor público, por ende queda prohibido sacar documentación que reposa en el GAD Municipal.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto, evitando su duplicidad.

**Artículo 12. Cierre del expediente.-** El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 13. Descripción archivística.-** La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes. Para su identificación se debe utilizar lo siguiente: Carátulas; Etiquetas de cajas; Inventario, y guías de archivos de acuerdo a lo estipulado en los artículos 37, 38,39 y 40 de Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo a los (Anexos 2, 3, 4 y 5).

**Artículo 14.- Valoración documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan en la Tabla contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes.

**Artículo 15.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme lo establece la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecida en la misma.

Para la transferencia documental se observará lo establecido en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**Artículo 16.- Ficha Técnica de Prevaloración.-** El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica, como mínimo consignará los siguientes parámetros: Carácter del proceso; Valor de los archivos; Justificación; Datos de los archivos; Normativa legal que aplica; Otros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los

Archivos Públicos. (Anexo 6)

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Prevaloración.

**Artículo 17.- Baja Documental.-** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizará bajo el procedimiento establecido en el art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.

#### CAPITULO IV

#### DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 18.- Preservación de archivos.-** El GAD Municipal del Cantón Pedro Moncayo, deberá contar con la infraestructura física adecuada para la preservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

**Tabla 1:** Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación.

Tipo de archivo	Tipo de unidad de	Tipo de caja
Archivo de Gestión	foldercartulina o sobre	No aplica
Archivo Central e intermedio	Folder cartulina	T03-T15

**Tabla 2:** Especificaciones de las unidades de almacenamiento.

Unidad de almacenamiento	Materia l	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulin	100 hojas formato A4
Caja T03	Cartulin	1000 hojas formato A4
Caja T15	Cartulin a	Se considerará los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes.



**Tabla 3:** Capacidades de las unidades de almacenamiento.

Unidad de	Capacidad de	Unidades de conservación
Caja T 03	1000 hojas formato	lm= 6 cajas T03
Caja T 15	2000 hojas	lm=3 cajas T15

## CAPITULO V

### DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

**Art. 19. Copias certificadas.-** Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretario/a General y de Concejo o su delegado, será el único funcionario autorizado de conferir las certificaciones.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución.

Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante Memorando, dirigido a la Secretaría General y de Concejo.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a la Secretaría General y de Concejo, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, el respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada de manera clara, específica, si es el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DOCUMENTOS ELCTRÓNICOS DIGITALES

**Artículo 20.- Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La Unidad de Sistemas del GAD Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO VII

### COMITÉ DE EVALUACIÓN

**Artículo 21.- Integrantes.-** Intégrese la Comisión de Evaluación de Documentos de la Municipalidad de Pedro Moncayo con los siguientes miembros:

- a) La máxima autoridad o su delegado.
- b) El responsable de la Unidad Productora (Direcciones), en el ámbito de sus competencias.
- c) Analista de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

**Artículo 22.- Funciones de la Comisión:** serán funciones de la Comisión las siguientes:

- a) Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad y de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico-cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.
- b) Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos Públicos.
- c) Establecer en base a la legislación vigente, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión.
- d) Determinar la entrega de documentos que se deban conservar en el Archivo General; y,
- e) Las demás que sean determinadas en esta Política y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

## CAPÍTULO VII

### GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

**Archivo público.-** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.

**Base de datos.-** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y



almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Compulsa.-** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

**Ciclo vital del documento.-** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la institución, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico que corresponda.

**Desmaterialización electrónica de documentos.-** Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensaje de datos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.

**Digitalización.-** Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.

**Documento digital.-** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.

**Documento de archivo.-** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución.

**Documento electrónico.-** Es la información que la institución genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

**Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**Expediente.-** Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.

**Expurgo documental.-** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

**Fondo documental.-** Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por la institución, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

gestión documental y archivo en la institución, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad y disponibilidad.

**Metadato.-** Son los datos que permite describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

**Sección documental.-** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que depende del fondo documental.

**Serie documental.-** Conjunto de archivos de documentos que se relacionan por la tipología documental.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

**Unidad productora.-** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO IX

### ANEXOS

**Formato Anexo 1:** Cuadro General de Clasificación Documental

**Formato Anexo 2:** Carátula frontal de folder

**Formato Anexo 3:** Etiqueta de Caja

**Formato Anexo 4:** Inventario Documental

**Formato Anexo 5:** Guía de Archivos

**Formato Anexo 6:** Ficha Técnica de Prevaloración

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Analista de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal de Pedro Moncayo o quien haga sus veces, será el encargado de ejecutar y dar seguimiento de la presente política.

**SEGUNDA.-** Todo lo no contemplado en la presente Política se sujetará a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.



### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En el plazo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, la Comisión Técnica del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, implementará el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, coordinando y consolidando las acciones respectivas para su elaboración.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

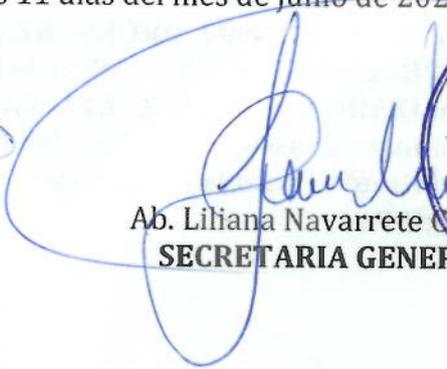
**ÚNICA.-** Deróguese la Ordenanza que Reglamenta la Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos del Municipio de Pedro Moncayo, sancionada el 30 de agosto de 2004, y las demás de igual o menor jerarquía a la presente Política.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente Ordenanza que contiene la Política de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón Pedro Moncayo, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el cantón Pedro Moncayo, a los 11 días del mes de junio de 2020.

  
Virgilio Andrango Cuascota  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

  
Ab. Liliana Navarrete Cumbal  
**SECRETARIA GENERAL**



**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.** - La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, certifica que la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**, fue discutida en dos debates para su aprobación, en sesiones ordinarias de 4 y 11 de junio de 2020.

  
Ab. Liliana Navarrete Cumbal  
**SECRETARIA GENERAL**

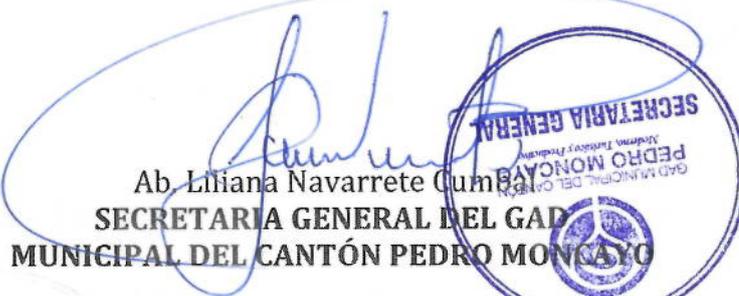


**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO.** - Tabacundo, cabecera cantonal de Pedro Moncayo, a los quince días del mes de junio de dos mil veinte.- De conformidad a la disposición contenida en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está en concordancia con la Constitución y leyes de la República; **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se hará pública su promulgación por los medios de difusión de acuerdo al Art. 324 ibídem.-**EJECÚTESE Y CÚMPLASE.**



Virgilio Andrango Cuascota  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

Proveyó y firmó la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**, el señor Virgilio Andrango Cuascota, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Moncayo, a los quince días del mes de junio del dos mil veinte.- Lo certifico.



Ab. Lilliana Navarrete Cumbal  
**SECRETARIA GENERAL DEL GAD  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**



Sección documental		
Subsección documental		
Serie documental	Subserie documental	
Descripción documental		
Número de expediente		
Fecha de apertura	Fecha de cierre	
Valor documental	Condiciones de acceso	Reservado
		Confidencial
		Público
Plazo de conservación	Destino final	Nº de fojas
		Eliminación

ANEXO 2



<b>Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO</b>		<b>CAJA N°</b>	
 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN <b>PEDRO MONCAYO</b> Moderno, Turístico y Productivo ALCALDÍA 2019 - 2023		Sección Documental	Subserie documental
		Subsección Documental	Fecha de inicio
		Serie documental	Fecha de fin
		Nro. de expedientes	

ANEXO 3







<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO</b>									
<b>GUÍA DE ARCHIVOS</b>									
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>									
Categoría de Archivo (Gestión o Central)									
Fecha:									
Sección:									
Serie	Subserie	Fechas extremas		Subsección: Alcance y contenidos		Volumen y soportes		Historia Archivistica	
		Año inicial	Año final			Cantidad	Expedientes físicos/ Electrónicos		
Sección:									
Serie	Subserie	Fechas extremas		Subsección: Alcance y contenidos		Volumen y Soporte		Historia Archivistica	
		Año inicial	Año final			Cantidad	Expedientes físicos/ Electrónicos		
Responsable:									
Cargo:									
Teléfono:									
Correo electrónico:									

ANEXO 5.





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN  
**PEDRO MONCAYO**  
Moderno, Turístico y Productivo  
ALCALDÍA 2019 - 2023

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO MONCAYO**

**FICHA DE PREVALORIZACION  
(UNIDAD PRODUCTORA)**

**Procesos, atribuciones y responsabilidades.**

Especificar los procesos, atribuciones o responsabilidades que dieron origen a la información que contiene los expedientes dispuestos para bajo o transferencia final, citando la norma o documento equivalente.

**Carácter del proceso, atribución o responsabilidad.**

Indicar si el contenido de los expedientes se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna.

**Valor de los archivos.**

Explicar si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.

**Justificación:**

Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.

**Datos de los archivos.**

Proporcione el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.

**Normativa legal que aplica.**

Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia o baja documental.

Nota. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de revaloración.

Fecha:

Elaborado:

Aprobado por:

Validado por:

ANEXO 6.