



**RESOLUCIÓN N°003-GADPRIA-2023**

**EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO,  
PARROQUIAL RURAL “INÉS ARANGO”**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Carta Constitucional establece en el artículo 18 Numeral 2 como un derecho el libre acceso a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. adicionalmente menciona que, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;
- Que,** el artículo 81 de la Constitución Política de la República, garantiza el derecho a acceder a las fuentes de información, como mecanismo para ejercer la participación democrática respecto del manejo de la cosa pública y la rendición de cuentas a la que están sujetos todos los funcionarios del Estado, y demás entidades obligadas por esta Ley;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y que las juntas parroquiales forman parte de estos gobiernos locales;
- Que,** según lo preceptúa el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias;
- Que,** en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, se estipulan como principios que la información pública pertenece a los ciudadanos y las instituciones son depositarias y administradores; el acceso a la información pública, es gratuito a excepción de los costos de reproducción y que se debe garantizar el manejo transparente de la información pública, para posibilitar la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, establece que se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado;
- Que,** la LOTAIP en el artículo 6 determina como información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República;
- Que,** la LOTAIP en el artículo 10 establece que, la custodia de la información es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho

público y demás entes señalados en el artículo 1 de la citada Ley. Adicionalmente, refiere que se debe crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda 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 LOTAIP en el artículo 17 identifica la información calificada como reservada, la misma que debe ser calificada por el Consejo de Seguridad Nacional y que de acuerdo a los literales que contiene el mencionado artículo guardan relación con información de defensa nacional;
- Que,** el Código de Planificación y Finanzas Públicas en el artículo 156 prescribe que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos;
- Que,** el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que el accionar de la Contraloría General del Estado frente a las actuaciones de los servidores públicos y sus Instituciones, caducará en siete años contados desde la fecha en la que se hubieren realizado dichas actividades o actos;
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que son deberes de los servidores públicos la conservación de los documentos confiados a su guarda, administración o utilización; así como custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivo 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 públicos;
- Que,** el artículo 278 del Código Orgánico Integral Penal COIP, determina como parte de los delitos contra la eficiencia pública cuando en beneficio propio o de terceros; abusen, se apropien, distraigan o dispongan arbitrariamente de documentos que estén en su poder en virtud o razón de su cargo, serán sancionados con pena privativa de libertad de diez a trece años;
- Que,** el artículo 298 del COIP sanciona con pena privativa de libertad de uno a tres años a quien destruya total o parcialmente, los libros o registros informáticos de contabilidad u otros exigidos por las normas tributarias o los documentos que los respalden, para evadir el pago o disminuir el valor de obligaciones tributarias;
- Que,** el artículo 328 del COIP establece que el uso de documentos falsos en el sector público, será sancionado con pena privativa de libertad de cinco a siete años;
- Que,** la Norma de Control Interno 405 - 04 emitida por la Contraloría General del Estado (2009), respecto al manejo de archivos menciona que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La

documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos;

- Que,** el artículo 63 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, señala que "Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente";
- Que,** el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, establece que los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, otorga autonomía política, administrativa y financiera a los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes facultades que comprenden el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios;
- Que,** de conformidad a lo estipulado en el artículo 12 del Código Orgánico Administrativo COA, las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en el referido Código y la ley amparados en el principio de transparencia;
- Que,** el artículo 96 del COA, refiere que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen a acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación;
- Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, respecto a la documentación de los procesos de contratación señala que las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual;
- Que,** el artículo 33 del Reglamento General a la LOSNCP contenido en el Decreto Ejecutivo 458 dispone que sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico, el cual permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos preceptúa que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos;
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio electrónico firmas electrónicas y mensajes de datos refiere que, la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos;

- Que,** el artículo 59 de la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos determina que, serán reprimidos con tres a seis años de reclusión menor, todo empleado público y toda persona encargada de un servicio público, que hubiere maliciosa y fraudulentamente, destruido o suprimido documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en un sistema de información o red electrónica, de que fueren depositarios, en su calidad de tales, o que les hubieren sido encomendados sin razón de su cargo;
- Que,** el artículo 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública, serán firmados electrónicamente;
- Que,** el artículo 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública preceptúa que, los servidores encargados de realizar el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica, puesto que una vez impresos perderán su validez legal;
- Que,** en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos dispone que el contenido de esta normativa es aplicable para todos los trámites administrativos que se gestionen en entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que,** el artículo 3 Numeral 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos estipula como principio para los trámites administrativos que salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado;
- Que,** la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de trámites administrativos señala que, la información y documentación requerida por la Contraloría General del Estado, en ejercicio de su potestad de control de la utilización de recursos estatales, podrá ser presentada, indistintamente, en físico o a través del uso de medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados. Para el efecto, la documentación o información desmaterializada, electrónica o constante en soportes magnéticos tendrá el mismo valor jurídico que los documentos físicos, incluso para sustentar pagos u otras actividades financieras del sector público;
- Que,** el artículo 194 del Código General de Procesos COGEP respecto a la presentación de documentos prescribe que los documentos públicos o privados se presentarán en originales o en copias. Se considerarán copias las reproducciones del original, debidamente certificadas que se realicen por cualquier sistema;

En uso de las atribuciones legales prescritas en la Constitución y la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL “INÉS ARANGO”**

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.** - El presente reglamento regula la administración, utilización y archivo de la documentación que se genere como parte de las actividades propias determinadas por la Ley para el GAD Parroquial Inés Arango, así como de aquella documentación externa que ingrese a la Institución.

**Art. 2.- Responsables.-** Para efectos de este reglamento, serán responsables la Secretaria-Tesorera o la Secretaria cuando el presupuesto del GAD supere los USD\$250.001 y les permita contratar por separado, caso contrario serán responsables la Secretaria-Tesorera y quien ocupe el cargo de Auxiliar de Secretaría de conformidad con las atribuciones determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Parroquial Inés Arango respecto a la custodia y gestión de la documentación de la Institución; a fin de mantener un sistema de información eficiente y garantizar el acceso a la información pública.

**Art. 3.- Definiciones.** - A continuación, se establecen los conceptos que guardan relación con la gestión documental aplicados en el presente reglamento:

1. **Archivo.** - Es el lugar o el área donde se guardan y custodian documentos públicos o privados cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir los documentos, utilizando las técnicas archivísticas más adecuadas, independientemente de cual sea el soporte material donde estén recogidos.
2. **Archivar.** - Significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.
3. **Archivo General.** - Es el espacio destinado para que permanezca la documentación perteneciente al GAD en un lugar que cuente con las debidas seguridades.
4. **Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
5. **Bibliorato.** - Es la carpeta de cartón, de lomo ancho con anillas metálicas, que sirven para archivar secuencialmente los expedientes o documentos (Oficios, memorandos, informes) que están siendo utilizados diariamente.
6. **Caja de cartón.** - Recipiente de cartón corrugado que sirve para guardar los biblioratos o los expedientes, se caracteriza porque tiene una tapa, su modelo es T15 tiene 27 cm de alto x 40 cm de largo y 32 cm de ancho.
7. **Ciclo vital del documento.** - Son las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el archivo del GAD.
8. **Desmaterialización.** - Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de certificación electrónica.

9. **Gestión Documental y Archivo.** - Son los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en el GAD, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
10. **Expediente.** - Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por el GAD en el tratamiento de un mismo tema, asunto, proceso, subproceso estos documentos y actuaciones en caso de requerir servirán como antecedentes y fundamentos para el desarrollo de resolución administrativa o ejecutiva. El expediente debe tener un documento de inicio y uno de cierre, además de los anexos que se generen durante el trámite.
11. **Expurgo.**- Procedimiento que consiste en identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares repetidos de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adhesivas, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, de ser necesario se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del expediente.
12. **Foja.** - Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho para referirse a las hojas en las que se escriben documentos o resoluciones judiciales.
13. **Página.** - Cada lado de una hoja.
14. **Foliación.** - Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman una unidad documental. La foliación se realizará con esfero de tinta azul (la tinta roja es un color que no es capturado, en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas) antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de digitalización de documentos.
15. **Gestión Documental.** - Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.
16. **Inventario.** - Herramienta de archivo que facilita la ubicación de la información pues describe series documentales o unidades de instalación, tales como número de cajas, volúmenes y documentos.
17. **Escanear.** - Es el proceso de digitalización en formato PDF, de los documentos recibidos, a los que se debe nombrar con el mismo número de trámite de ingreso y archivarlos en el equipo informático utilizado en el Archivo creado para el efecto de manera secuencial.
18. **Serie Documental.** - Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

**Art. 7.-** El proceso de Gestión Documental estará administrado por la Auxiliar de Secretaría y la secretaria-Tesorera, esto implica que desde la generación (ingreso/inicio) hasta su archivo (finalización) deberán interactuar con el fin de organizar y custodiar la información.

**Art. 8.- Atribuciones de la Auxiliar de Secretaría.** - En caso que el presupuesto permita dentro del 30% destinado para gasto corriente contar con personal en este cargo, deberá cumplir con lo siguiente (caso contrario estas funciones las ejecutará la secretaria-Tesorerera):

1. Recibir la documentación que está dirigida de forma específica a algún servidor(a) del GAD Inés Arango o de forma general a la Institución;
2. Constatar los anexos adjuntos a la documentación, en el caso que se mencionen o en su defecto hacer constar en caso que el Oficio/Memorando contenga y no lo declare;
3. Registrar el o los documentos ingresados al GAD en un archivo que facilite su ubicación;
4. Verificar la documentación antes de ser entregada a los distintos destinatarios internos o externos;
5. Direccional la documentación dirigida a la máxima autoridad, o personal del GAD de manera diligente;
6. Realizar el proceso para entregar copias certificadas de originales, de copias o compulsas, de actos de simple administración emitidos por el GAD Parroquial Inés Arango para la firma de la secretaria-Tesorerera, excepto de aquellos documentos que deban cumplir con ciertos requisitos previos como por ejemplo la entrega de copias de las actas generadas por los miembros del Pleno, misma que requiere la autorización de Presidencia;
7. Preparar la documentación para la secretaria-Tesorerera mediante la inserción de la leyenda "fiel copia del original" en aquellas copias que provengan de un documento original que reposa en los archivos del GAD. Cuando la copia provenga de otro documento que esté también en copia, certificará con la inserción de la leyenda "fiel copia de la compulsas".
8. Receptar el oficio de las peticiones de certificación de los usuarios externos que requieran copias certificadas de documentación que repose en los archivos del GAD, para la autorización de la Máxima Autoridad. De ser autorizado el trámite, se remitirá dicho resultado junto con las copias a la secretaria-Tesorerera para su suscripción;
9. Foliar previo a la firma de la secretaria-Tesorerera la documentación a ser certificada y posterior proceder a registrar la certificación y despacho. Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán en los archivos del GAD;
10. Verificar que las comunicaciones recibidas y calificadas como oficiales, cumplen con los requisitos establecidos por el GAD de acuerdo al tipo de trámite, esto es analizar si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta, existencia de anexos, fechas, etc. No se recibirá de manera física aquellos documentos que contengan firma electrónica, puesto que la misma pierde su validez al ser impresa.
11. Entregar la documentación con la sumilla de Presidencia a cada uno de los destinatarios;

12. Organizar, clasificar y archivar la documentación que esté bajo su responsabilidad, utilizando el formato establecido para los lomos de los biblioratos;
13. Escanear la documentación que le sea solicitada, organizar la información de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterios y según el estándar seleccionado;
14. Organizar de forma cronológica y secuencial las convocatorias y la fe de recepción de las mismas, actas, registro de asistencia y resoluciones formando un expediente.

**Art. 9.- Atribuciones de la secretaria-Tesorera.** - Quien ocupe este cargo a más de las funciones atribuidas en el Reglamento Orgánico Funcional deberá cumplir con la siguientes:

1. Certificar los documentos que le sean solicitados tomando en consideración la autorización de la Máxima Autoridad en caso de así estar establecido, de preferencia para la certificación la leyenda deberá provenir de un sello;
2. Firmar los documentos certificados de manera autógrafa y de preferencia utilizar esfero de tinta color azul;
3. Ser el custodio de toda la documentación generada en el área contable y mantener la misma organizada en expedientes estructurados de forma cronológica y secuencial;
4. Verificar previo al pago por los bienes, obras o servicios que la documentación que sustenta el egreso sea original y esté debidamente legalizada;
5. Verificar previo al archivo en los biblioratos que la documentación sea suficiente y competente;
6. Etiquetar de forma estandarizada mediante la colocación de lomos en las carpetas. El formato para el lomo es el siguiente: parte superior centrada irá el logo del GAD, luego las siglas GAD (centrado, la fuente será "calibri", el tamaño de la letra será 28 pts); en la siguiente línea irá el nombre de la serie documental en letra calibri y tamaño 36 pts (Ejemplo: ÍNFIMA CUANTÍA), en la línea siguiente se colocará el número de la serie documental y finalmente en la línea final el año en fuente "calibri", y tamaño de letra 48 pts. Las medidas del lomo serán de 19 centímetros de alto por 7 centímetros de ancho. (Véase Anexo 1)

**Art. 10.- De los documentos internos y externos.** - Para comunicaciones entre todo el personal que labora en el GAD se utilizarán memorandos y para aquellas comunicaciones con otras instituciones con quienes se relaciona el GAD se elaborarán oficios, los mismos que deberán respetar la estructura básica para cada uno de ellos.

**Art. 11.- De la estructura del memorando.** - Este tipo de documentos contendrá una sigla que la identifique el origen del área que emite, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico y las siguientes partes: PARA que corresponde al destinatario; DE que corresponde al nombre de quien emite; ASUNTO una breve síntesis del contenido del documento para dar una idea al lector de que se trata la comunicación; y, FECHA de emisión del documento. A continuación, se desarrollará el "cuerpo" del documento que contendrá el motivo de la comunicación.

**Art. 12.- De la estructura del oficio.** - Este documento contendrá la fecha, las siglas que identifique a los oficios del GAD Inés Arango, el título de persona a la que se dirige, el nombre a quien va dirigido, el cargo del destinatario, seguido de la palabra “presente”. Si firma una sola persona se colocará “De mi consideración” y si van a firmar dos o más personas se colocará la expresión “De mis consideraciones”. A continuación, se colocará un breve saludo y se desarrollará el “cuerpo” del oficio que corresponde al detalle de la comunicación; y finalmente la despedida y firma. No olvidar escribir al final un “Atentamente” con la firma y el nombre del emisor. Si es posible usar un sello con el logotipo de la institución, será mucho mejor por la validez que le da al documento.

**Art. 13.- De la foliación.** - Una vez que se haya realizado el expurgo y retiro de los elementos innecesarios, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso de cada foja útil.

Previo a la foliación se deberá verificar que cada uno de los expedientes en el caso de documentos que sustenten las compras de bienes, obras o servicios estén completos y debidamente legalizados.

El archivo de la documentación de sustento de los gastos del ejercicio fiscal vigente previo a ser enviado al Área de Archivo General deberá estar foliado.

**Art. 14.- De la digitalización.** - Para pasar un documento físico a digital se deberá considerar lo siguiente:

1. Guardar en formato PDF, pues facilita el intercambio de información, permite la preservación y fácil recuperación de los documentos
2. Cuidar del documento físico al momento de digitalizar, no ajarlo ni doblarlo
3. Quitar el anillo del documento para evitar el deterioro de las fojas al momento de fotocopiar. Al concluir el proceso dejar el documento en el estado original teniendo cuidado del orden del mismo
4. Cuidar la integridad del documento, evitar colocar marcas de lápiz, esferográfico, resaltadores, marcadores sobre la documentación.

**Art. 15.- Procedimiento para certificar documentos.** - Para que la Secretaria-Tesorerera certifique los documentos se observará lo siguiente:

1. Receptar el pedido de certificación de documentos de manera formal por vía física o digital;
2. Fotocopiar los documentos solicitados, dejando una señal en el lugar donde movió el expediente para sacar copias y sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante;
3. Cotejar para verificar que las fotocopias provienen de los documentos de origen;
4. Foliar las fotocopias en el anverso de la parte superior derecha de cada foja útil;
5. Colocar en el reverso de las fojas que no contengan texto la leyenda “Espacio en Blanco”, de preferencia mediante sello la cual será legible;
6. Estampar en cada foja certificada o compulsada el sello de certificación que corresponda y la firma de la secretaria-Tesorerera;
7. Sentar la razón de la certificación suscrita por la secretaria-Tesorerera; misma contendrá el número de hojas igual al original y que se imprimirá en la última hoja, en caso que no sea posible se generará una hoja aparte la cual se anexará y no deberá ser foliada;

8. Entregar las copias a quien solicitó y se le concedió autorización para acceder a la información, en un plazo no mayor a 3 días, contados desde la fecha de ingreso de la petición.

**Art. 16.- Procedimiento para atender pedidos de información.** - Las peticiones sobre información de los procesos generados por el GAD deberán realizarlo de manera formal y motivada mediante oficio/memorando dirigido a la Presidencia; el cual deberá contar con la autorización para que proceda a su entrega adjuntando un oficio/memorando de respuesta de atención al pedido.

**Art. 17.- De los solicitantes.** - Las personas naturales y jurídicas que pueden solicitar copias certificadas de los procesos del GAD son:

1. Las partes de un proceso administrativo que sean requeridos de forma motivada
2. El personal del GAD cuando requieran para el desempeño de actividades oficiales
3. Los ciudadanos que fundamenten de forma motivada el requerimiento

**Art. 18.- Espacio para creación del Archivo del GAD.** - El GAD deberá contar con un área específica destinada para el Archivo General, espacio que deberá tener suficiente iluminación y ventilación para que se use de forma exclusiva para el archivo institucional.

**Art. 19.- Del Equipamiento del Área de Archivo.** - El archivo del GAD deberá contar con estantes, cajas de cartón modelo T15 de cartón corrugado tipo jaba (base y tapa), cuyas medidas son largo 40 cm. ancho 32 cm. y alto 27 cm; las mismas que deberán estar debidamente identificadas. (Véase Anexo 2)

**Art. 20.- De los documentos generados en cada ejercicio fiscal.** - Los documentos originales que respaldan las adquisiciones realizadas por el GAD permanecerán bajo custodia de la secretaria-Tesorera hasta el mes de diciembre de cada año y serán colocados en los biblioratos y los archivadores de uso diario ubicados en la oficina de Contabilidad.

**Art. 21.- De la Seguridad del área de Archivo.** - Las llaves del Área de Archivo permanecerán en poder de la secretaria-Tesorera y de la Auxiliar de Secretaría. El acceso al Área de Archivo será restringido, excepto para la Secretaria-Tesorera y la Auxiliar de Secretaría.

**Art. 22.- De las prohibiciones.** - A todo el personal del GAD respecto al manejo y uso de la información generada en la Institución o que se reciba de forma externa les queda prohibido:

1. Recibir documentos sin que haya cumplido con el requisito de ingresar por Secretaría;
2. Tomar sin autorización y menos sin aviso documentación que reposa en los biblioratos o en las oficinas en general del GAD;
3. Sacar copias sin autorización previa de la Máxima Autoridad de documentos generados o ingresados al GAD y que formen parte de un expediente;
4. Bajo amenazas y/o la fuerza tomar información financiera;
5. Exigir o disponer pagos con documentos que no sean originales;
6. Aceptar documentos con enmendaduras, tachones, repisados o rayaduras;
7. Sacar biblioratos de las oficinas del GAD sin previa autorización;
8. Negar el acceso a la información pública generada o que forme parte de los archivos del GAD siempre que se haya observado el debido proceso;

9. Crear archivos parciales y mantener la documentación en varios espacios y/o biblioratos, es decir segmentada;
10. La destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos serán sancionados conforme lo estable a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a las que hubiere lugar;
11. Empastar los documentos, pues dificulta la fotocopia.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - El archivo deberá ser compilado en el sitio designado para el efecto por el/la servidor/a responsable; por consiguiente, se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes que permanezcan en las oficinas para uso personal de quienes laboran en el GAD Parroquial Rural Inés Arango.

**SEGUNDA.** - Toda la documentación física o en cualquier otro formato, que tengan a su cargo o sean generados por los servidores públicos del GAD, es de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Inés Arango.

**TERCERA.** - Los documentos que contienen cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad y que pertenecen al GAD, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 7 años.

**CUARTA.** - Previo al envío al Archivo General y en procura de una adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

**QUINTA.** - Sacar copias de los documentos que se encuentren en papel químico con el fin de evitar la pérdida de información con el paso del tiempo y la exposición a la luz.

**SEXTA.** - La inobservancia del artículo 22 del presente Reglamento dará lugar a las sanciones contempladas en el Reglamento de Administración del Talento Humano contempladas en el Art. 75 (Multa del 6%)

**SÉPTIMA.** - Solamente cuando el formato de los biblioratos sea diferente a las de las carpetas *bene*, se procederá a modificar el tamaño del lomo.

**OCTAVA.** - El requerimiento de copias que superen el número de 20 (veinte) requerirá que el solicitante traiga el papel y pague mediante depósito en la cuenta del GAD por la fotocopia para la entrega de la información solicitada.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

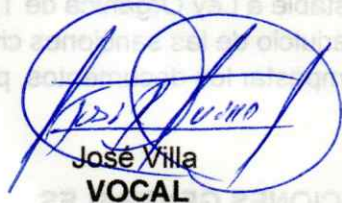
Dado en la Parroquia Rural Inés Arango del cantón Francisco de Orellana en la Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta Parroquial, llevada a cabo el día viernes 13 de enero del año dos mil veintitrés.

# Inés Arango




  
Luis Calero Jara  
**PRÉSIDENTE**

  
Jacson Sarango  
**VICEPRESIDENTE**

  
José Villa  
**VOCAL**

  
Edison Verdezoto  
**VOCAL**

  
Silvia Martínez  
**VOCAL**

**CERTIFICACIÓN.** - Certifico que el presente reglamento fue conocido, discutido y aprobado por los vocales del GAD de la Parroquia Rural Inés Arango, en Sesión Ordinaria efectuada el día viernes trece de enero del año dos mil veintitrés.

  
Ing. Solange Rizzo  
**SECRETARIA-TESORERA**

**SANCIÓN.** - Presidencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Inés Arango. - Parroquia Inés Arango, a los trece días del mes de enero del año dos mil veintitrés, a las 10h00, conforme lo dispone la Ley, **sancionó el REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL "INÉS ARANGO"**, por encontrarse enmarcado dentro del ordenamiento jurídico existente. **EJECÚTESE DE MANERA INMEDIATA.** -

  
Luis Calero Jara  
**PRÉSIDENTE**

La suscrita Secretaria del GAD de la parroquia "Inés Arango".- Proveyó la Resolución que antecede al señor Luis Calero Jara Presidente del GAD Parroquial Inés Arango, en la fecha y hora señaladas.- **LO CERTIFICO.**-



*[Handwritten signature]*

Ing. Sorange Rizzo  
SECRETARIA-TESORERA

Anexo 1: Modelo de lomo para bibliorato

7 cm



**GADPR  
INÉS ARANGO**

19 cm

**ÍNFIMA  
CUANTÍA**

**AÑO  
2023**

Anexo 2: Bibliorato y Caja de cartón corrugado T15

# Inés Arango



GADPR  
INÉS ARANGO

INFINIMA  
CUANTÍA

AÑO  
2023

Anexo 2: Bibliografía y Caja de cartón congado T15