



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
GONZALO PIZARRO**

ORDENANZA



**“ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA
INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO”.**

ADMINISTRACIÓN 2009 – 2014

MANUEL HUMBERTO RAMÍREZ
ALCALDE.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

*Para ser
revisados
por los
Directores
y Jefes de departamentos
Municipal
26/03/2012*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227, Expresa: "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, Ibídem, Art. 18 numeral 2, dispone: "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 los casos expresadamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su Art. 1, expresa:

"Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante produjere en los archivos en toda las instituciones de los sectores públicos y privado, así como de la personas, particulares, que sean calificadas como patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos sociales, jurídicos, y de cualquier índole.

Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

Escrito manuscritos, dactilográficos o impresos ya sean originales o copias;

Mapas, planos croquis, y dibujos;

Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clises. Material sonoro, contenido en cualquier forma; Material cibernético; y otros materiales no especificados.";

Que, Ibídem "Art. 2.- El material del Patrimonio Documental que sea de propiedad del Estado es inalienable.

Si perteneciera a persona particular o jurídica del sector privado, tal material podrá enajenarse, previa autorización de la Inspectoría General de Archivos.

El material del Patrimonio Documental del Estado no podrá salir del país sino en forma temporal, y con la autorización previa del Comité Ejecutivo de Archivos.";

Que, todas las instituciones según el Art. 13 de la ley del sistema de Sistema Nacional de Archivos, deberán contar con un archivo: Activo, temporal y permanente;

Que, la Ley Orgánica de La Contraloría General del Estado, dispone en el "Art. 76.- Obligación de remitir información.- Las instituciones del Estado y sus servidores, así como los personeros y representantes de las personas jurídicas de derecho privado sometidas al control de la Contraloría General del Estado, en los términos previstos en la presente Ley, están obligadas a proporcionar a ésta, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones o transacciones cuando les sean requeridas por escrito.";

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su Art 1.- Principio de publicidad de la información pública, dispone: "Toda información que emane o que este en el poder de las instituciones, organismos y entidades, personas Jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de información tenga participación del estado o sean concesionarios de este, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Organizaciones de Trabajadores y servidores de las Instituciones del Estado, instituciones de Educación Superior que perciban rentas del Estado, las denominadas Organizaciones no Gubernamentales (ONG), están sometidas al principio publicidad, por lo tanto toda información que posean es Pública, salvo las excepciones establecidas en esta ley.";

Que, el Art. 3 y sus literales de las Normas de Control Interno número 406-04 Documentación de respaldo y su Archivo, señala:





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivos para la conservación y mantenimientos de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y Jurídicas vigentes.

Toda la entidad Pública dispondrá de evidencias documental suficiente, permanente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación o auditoria, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitara su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema del archivo adoptado por la entidad el que debe responder a la realidad y a las necesidades Institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación, y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará la conformidad de las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los periodos de conservación de la documentación, de datos relacionados con el contenido, periodo, numero de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento;

Que, las Normas del control Interno 410-01 organización Informático sobre la Tecnología de la información Señalan:

Que las entidades y organismos del sector públicos deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de alta dirección por, lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad una unidad que se encargue regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.

La unidad de tecnología de Información, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permite efectuar las actividades de asesoría y de apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios de todas las unidades de entidad u organismo.

Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de área que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la identidad y de la unidad de tecnología; y,

En uso de sus atribuciones legales, el Pleno del Concejo Municipal, expide la siguiente.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.

CAPITULO I

DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

Art. 1. Objeto.- La presente Ordenanza se expide para que el sistema de archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro sea administrado en forma: técnica, ordenada, eficiente y funcional, que cumpla con el servicio que requiere la Municipalidad, auxilie la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información eficaz a sus consultantes.

Art. 2.- Del Patrimonio Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.- Estará constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos en cualquier época por cualquiera de sus unidades: administrativa y operativa por las personas naturales o jurídicas al servicio de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO II

DEL AREA FISICA DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 3.- El Archivo General.- Para el adecuado funcionamiento, contará con la oficina de labores administrativas que incluirán equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias, mesas de consulta, deberá disponer con un deposito de documentos que estará ubicado en lo posible en la planta baja del edificio, ya que soportará un gran peso por la acumulación de documentos. El peso por metro lineal de documentos es de 50 a 60 kilogramos, la altura estará en un máximo de 2.20 mts, la superficie de un depósito de Archivo puede ser de máximo 200 metros cuadrados; considerándose también lo siguiente:

1.- Contar con un sistema de detección extinción de incendios;

2.- La Municipalidad al carecer de un espacio físico y necesite conservar los archivos, podrá arrendar depósitos para archivos conforme a la ley a través de un contrato establecido.

3.- Condiciones de las áreas físicas de los archivos:

a) .- Iluminación

El archivo al tener ventanas por donde ingresa los rayos solares, deberá colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que indique sea siempre indirecta, al no disponer de este tipo de cortinas se deberá ubicar adhesivos plásticos, recomendándose la utilización de lámparas fluorescentes.

b) .- Temperatura

La temperatura optima deberá oscilar de 18 a 22 grados centígrados en ningún momento sobrepasara esta temperatura, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.

c) .- Humedad

A



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



La medida de la humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.

d) .- Polvo

Se efectuará una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo, ni plumero, además será preferible la aplicación de un acondicionador por donde ingresa el aire.

e).- Ventilación

Es necesario garantizar la ventilación por lo se dispondrá de aire acondicionado o corrientes provocadas.

f) .-Equipos para archivos

Se utilizarán archivadores, armarios o estanterías metálicas. Los documentos del archivo pasivo, se protegerán en cajas especiales de retención.

g) .- Equipos para planos, mapas u otros similares

Se utilizarán equipos llamados planotecas o mapotecas metálicos que servirán para guardar los documentos en forma horizontal o vertical, aquellos documentos que considerados de alta importancia o históricos, se cubrirán en su totalidad con papel pelón de aproximadamente 60 gramos.

h) .- Equipos para fotografías

Se guardarán en ficheros metálicos del tamaño de las fotografías, intercaladas con papel pelón de aproximadamente 60 gramos y guardados en sobres de manila pre impresos con la ventana de información, y/o se guardarán en archivos metálicos normales.

i) .- Protección del Archivo General

Para precautelar el deterioro de los documentos, planos, fotografías entre otros, entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos se dotará de extintores de incendio y detectores de humo, se evitará que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que pueden producir inundaciones y finalmente debe darse, las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al fin de evitar el robo de documentos.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 4.- Para el buen funcionamiento del Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, se regirá por la presente Ordenanza y demás disposiciones legales establecidas para el efecto.

Art. 5.- Del Archivo General Municipal.- Es una Unidad de la Dirección de Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, por lo que al Secretario General le compete la administración eficiente del mismo en los términos que establece las regulaciones legales vigentes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



Art. 6.- El Archivo General Municipal debe formar parte del Sistema Nacional de Archivos Públicos, estará atento a los mecanismos que se creen para un mejor funcionamiento de sus archivos, procurando siempre actuar precautelando la seguridad, eficiencia y coordinación de todo el sistema.

Art. 7.- El Archivo General Municipal podrá contar además con personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el Municipio, previa incorporación en el Presupuesto Anual; proporcionando la Municipalidad capacitación y adiestramiento que el personal requiera para el desempeño eficiente en las actividades relacionadas con la materia.

Art. 8.- En el Archivo General Municipal, se encontrará documentación de los archivos inmediatos de área de las dependencias o de unidades administrativas que integran la Corporación Municipal. Entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses de cada año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndose previa acta entrega recepción correspondiente y en magnético, entendiéndose como documentación al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, paquete protocolo, apéndice, libro de registro o periódico impreso, memoria, informe, plano, foto de lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar registral, legal contable, administrativa circunstancial y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos tales como discos, compactos, memorias, digitales, casetes de audio video disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de disco duros, entre otros.

CAPITULO IV FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

Art. 9.- Las funciones del responsable del Archivo General son las siguientes:

- a).- Recibir, calificar, registrar, organizar clasificar, y administrar la documentación que se producen en la Municipalidad, y que sea transferida al Archivo General, por las diferentes Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas previo inventario, comprobación y legalización de una acta entrega recepción.
- b).- Procesar y evaluar dicha documentación, de conformidad con las disposiciones legales de la presente ordenanza.
- c).- Poner a conocimiento del Jefe inmediato Superior y él a su vez a la autoridad nominadora para que conforme una comisión y se elabore una tabla de plazos de conservación documental, esta misma comisión se encargará de evaluar, procesar y determinar el destino de la documentación que ha cumplido su vida útil.
- d).- Armar y etiquetar las cajas, carpetas y estanterías, para almacenar documentación de las diferentes Direcciones, Jefaturas o Unidades Administrativas de la Municipalidad;
- e).- Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee y conferir copias de los mismos de acuerdo con la presente Ordenanza.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



- f).- Restaurar los documentos que así lo requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Gonzalo Pizarro, y mantener en el Archivo General la documentación calificada como permanente.
- g).- Controlar las consultas, préstamos, uso y devolución de la documentación que reposa en el Archivo General.
- h).- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo previa autorización de la Autoridad Nominadora;
- i).- Participación en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística y otros;
- j).- Informar al inmediato superior sobre novedades del archivo general;
- k).- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, archivadores, armarios, entre otros, con su respectivo código que corresponde a cada Dirección, Jefatura o unidad administrativa.
- l).- Llevar un registro de ubicación de los archivos;
- m).- Llevar un inventario general sistematizado y actualizado de la documentación recibida de cada una de las Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas de la Municipalidad;
- n).- Instruir al personal que administra los archivos en la diferentes Direcciones, Jefaturas y Unidades Administrativas, sobre el proceso de organización y transferencia de los Archivos al Archivo General.
- o).- Sugerir diseños de nuevos formatos para el mejoramiento del sistema;
- p).- Las demás funciones que le sean asignadas por el señor alcalde o Jefe inmediato superior de conformidad con la ley y Ordenanza.

Art. 10.- Las funciones del responsable del Archivo de las Unidades son las siguientes:

- a).- Cumplir con los periodos cronológicos de transferencia de documentos de los archivos de oficina al Área de Archivo General.
- b).- Organizar y custodiar las actas de la documentación transferida de las Unidades Administrativas al Archivo General.
- c).- Ubicar la documentación que recibe en las estanterías, con su respectivo código que corresponde a cada unidad administrativa.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



- d).- Llevar un registro de ubicación de los archivos.
- e).- Atender los pedidos de solicitud de información interna y externa y llevar el registro de los préstamos de documentos.
- f).- Atender solicitudes de copias de la documentación del archivo, previa autorización del superior.
- g).- Actualizar el inventario de los archivos de cada unidad administrativa.
- h).- Recomendar sobre la posible eliminación de papeles obsoletos de archivos.
- i).- Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos sobre el estado de atención de trámites.
- J).- Distribuir la correspondencia a la autoridad o funcionarios respectivos.
- k).- Informar al inmediato superior sobre novedades de la administración del Archivo General.
- l).- Participar en seminarios y cursos, relacionados a la materia Archivística y otras.

Y las demás funciones que se encuentren establecidas en el orgánico Funcional y otras que asigne el inmediato superior y sean de su competencia.

CAPITULO V

DE LA ENTRADA DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS

Art. 11. - De la entrada de documentos.- Se compone de los documentos que recibe en un ámbito y cumple los siguientes pasos:

- a).- Recepción
- b).- Calificación
- c).- Apertura y sello
- d).- Registro y control
- e).- Distribución de comunicación
- f).- Organización de los archivos de control (tarjeteros)

Art. 12. De la declaración de archivos.- Los archivos de la Municipalidad se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1). Los documentos se clasificarán respetando la procedencia de los mismos.
- 2). Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético.
- 3). Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- 4). Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



- 5). La documentación para su archivo se clasificará siguiendo el principio de procedencia de las secciones documentales y al orden original.
- 6). Que todos los documentos se clasificarán, ordenarán, ubicarán y describirán en el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta.
- 7). Los archivos se organizarán en cada unidad administrativa, en archivos principales y auxiliares.
- 8). Cada expediente inicia su formación y finaliza así:
 - a. Documento que inicia el trámite
 - b. Anexo y/o antecedentes (si los hay)
 - c. Toda la documentación que se genera en el proceso
 - d. y documento (s) que finaliza el proceso.

Todo expediente deberá ser foliado para asegurar su integridad y facilitar su acceso a la información.

Art. 13.- Codificación y Etiquetación de carpetas.- Cada carpeta o folder se codificará y etiquetará, tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- a. Nombre del fondo documental (Nombre de de Institución)
- b. Nombre de la selección documental (Nombre de la Unidad Administrativa)
- c. Nombre de la serie documental (agrupamiento de expedientes similares)
- d. Nombre del expediente (agrupamiento relacionados entre sí)

Art. 14.- Conservación de los documentos.- Se procederá de la siguiente manera:

- a. La Municipalidad estará obligada a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, podrá incorporar tecnologías de avanzada, en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como en el funcionamiento razonable del sistema.
- b. Los documentos producidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- c. Toda información contará con respaldo a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- d. Los documentos de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
- e. Los respaldos de los documentos vitales, considerables indispensables para la institución, serán archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

A



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



- f. Ningún documento original podrá ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos en cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la tabla de plazos de conservación, elaborados por la Institución.

CAPITULO VI DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Art. 15.- Se clasificarán los archivos Municipales en: activos, Semiactivos y Permanentes.

Art. 16.- Archivos Activos.- Son aquellos cuya documentación se considera de utilización frecuente y con quince años o menos existencia.

Art. 17.- Archivos Semiactivos.- Serán los documentos que se procesan que tenga más de quince años en la institución, con las excepciones que expresa la ley.

Art. 18.- Archivos Permanentes.- Serán aquellos cuya documentación por sus características específicas e importancia constituye fuentes de estudio e investigación en cualquier rama, y que deberán mantenerse en sus dependencias de origen y son aquellos archivos correspondientes hasta un año anterior de la gestión Municipal. En tal virtud el resto de archivos se deberá obligatoriamente remitir al Archivo General.

Art. 19.- Las entidades del sector público o privado, así como las personas particulares que posean o custodien material que puede ser considerado parte del Patrimonio Documental del Municipio para efectos del registro de que habla la ley, informarán obligatoriamente de su tenencia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 20.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro podrá proporcionar ayuda técnica a los particulares que posean documentos que formaren o pudieren formar parte del Patrimonio Documental del Municipio, y que se requiera para su conservación y organización adecuada. Igual ayuda se proporcionara al propietario de tales documentos, cuando este facilite su consulta para estudio o investigación.

CAPITULO VII DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Art. 21.- De la difusión de la información.- Todos los archivos de la Institución, estarán sujetos a lo que determina la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se difundirá en forma obligatoria y permanente a través de un portal de información o página Web, la información que establece la LOTAIP en el Art. 7 y del Reglamento General Art. 6.

Art. 22.- Se accederá a la información generada en la Municipalidad y sin reserva de información excepto en los casos expresadamente establecidos en la ley. En caso de violación de los derechos humanos, el Municipio, estará prohibido negar la información.

Art. 23.- La Acción de Acceso de la Información Pública.- Tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa tácitamente, o cuando la que se ha



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



proporcionado no sea completa o fidedigna. No podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter de secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con la anterioridad a la petición, por la autoridad competente de acuerdo con ley.

Art. 24.- Obligación de remitir la información.- La Municipalidad a través de sus servidores sometidos al control de la Contraloría General de Estado, en los términos previstos en la ley, están obligados a proporcionar a la Contraloría General del Estado, exclusivamente para fines del examen de auditoría, información sobre las operaciones de transacciones cuando les sean requeridas por escrito y dentro de los términos establecidos por la Ley.

Art. 25.- Del acceso irrestricto y declaraciones testimoniales.- Se dará dentro del proceso de obtención de pruebas sobre los hechos y materiales sujetas a examen de control general y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registro, archivos y además documentos que sustenten la información y cuando la naturaleza de auditoría lo requiera a las operaciones entre sí.

Art. 26.- La información Pública.- Se considerará todo documento en cualquier Formato que se encuentre en el poder de las dependencias de la Municipalidad y de los contenidos creados u obtenidos por ellas, en que se encontraron bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos de la Municipalidad.

Art. 27.- Información Confidencial.- Se considerará información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende, la derivada de sus derechos, personalísimos y fundamentales, especialmente señalados en la Constitución de la República del Ecuador y en la respectiva Ley.

Art. 28.- Responsabilidad sobre la entrega de información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso, como lo determina el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, que puede prorrogarse por cinco días más por causas debidamente justificadas e informadas al peticionario.

Para la difusión se ceñirá al siguiente cuadro:

UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE EMISIÓN	ACCESO
Nombre de la unidad Administrativa que genera y custodia la información	Resumen de lo que trata cada documento, expediente o serie documental.	Tiempo en que se genera la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, anual)	Información sobre libre acceso o restringido.

#



**CAPITULO XI
ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS**

Art. 29.- Todas y todos, tendrán derecho a consultar los documentos de archivos públicos que contiene la Municipalidad, y a que se les otorgue copia de los mismos con excepción de los documentos considerados reservados, previo a la cancelación del valor correspondiente por las copias certificadas establecidas en la ordenanza que Regula el Cobro por servicios administrativos.

Art. 30.- En lo referente a la documentación que se entregue en diferentes medios de soporte documental electrónico en los cuales se mantiene la información, se sujetará a la reglamentación pertinente, sobre la aplicación de lo dispuesto en la Ley del Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y demás leyes conexas.

Art. 31.- Los documentos que representen deterioro físico que impida su manejo directo, la institución Municipal, para su preservación se suministrará esta información mediante reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

Art. 32.- La negativa de Acceso a la información dará origen en las sanciones que establece el Reglamento General de la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública.)

Art. 33.- Del Procedimiento de Acceso a la Información.- Únicamente la máxima autoridad de la Institución Municipal, designará al o los responsables de atención al petionario en el acceso de información que se efectuará bajo el siguiente procedimiento:

1. Toda unidad archivística controlará el servicio de acceso de información a través de la utilización de formatos diseñados de acuerdo a la ley.
2. La solicitud de acceso a la información se archivará con petición, orden alfabético – cronológico, y tendrá el valor de probatorio en cualquier irregularidad de los documentos consultados que representen.

Art. 34.- Pasos a seguir para el acceso a la Información Municipal:

1. En el caso de los usuarios externos.- El petionario deberá presentar una carta de solicitud a la Autoridad nominadora de la Municipalidad, especificando, en forma clara y precisa las razones que motivan la consulta y que uso le dará al documento o documentos que necesite consultar o requiera copias certificadas de los mismos, para su autorización del responsable del manejo del Archivo, se dará mediante la disposición de un memorando suscrito por el señor Alcalde.
2. Aprobado el Acceso; el responsable de atención en la unidad competente llenará los datos de la solicitud de acceso a la información, identificará los documentos o expedientes de consulta y recabará del petionario su cédula de ciudadanía o credencial y su pedido servirá de soporte de gestión.

[Handwritten signature]



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



3. El responsable del Archivo, localizará el material documental. Retirándole del sitio en que se encuentra y ubicará una señal con el número de la solicitud de acceso a la información, sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.
4. El responsable del Archivo, entregará el material documental y verificará en presencia del usuario que se encuentra completo y en buen estado, conservando para control tanto la solicitud como la cédula de ciudadanía o credencial. Este material es consultado dentro del propio local de la Unidad, en un sitio donde facilite la vigilancia del peticionario.
5. Si el peticionario requiere copias de los documentos; el responsable del Archivo efectuará el trámite interno de "Ordenes de copias", dispuesto por la Municipalidad.
6. Cuando la Municipalidad carezca de equipos para fotocopias, el responsable del manejo del Archivo comunicará al usuario el plazo establecido internamente para entregar las copias, no debiendo ser más de 2 horas.
7. Cuando el peticionario de las copias otorgadas sean certificadas, el responsable del Archivo, comunicará al usuario que: para poder tener acceso a los documentos requeridos deberá ser cancelado en la oficina de Recaudación de la Municipalidad, para luego ser entregado el requerimiento.
8. Una vez efectuadas las consultas, el peticionario devolverá al responsable del manejo del Archivo, el material documental, recabará la cedula de ciudadanía o credencial que entregó para control y verifica la cancelación en la solicitud de acceso a la información.
9. El responsable del manejo del archivo, se cerciorará de que el material documental se encuentre completo y en buen estado, y de no haber irregularidades que ameriten otra gestión entregada al peticionario la cédula de ciudadanía o credencial y proceda a sellar la solicitud de "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución. Inmediatamente archivará los documentos de control junto con la petición en la carpeta rotulada con el nombre de SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION. La carpeta se ordenará de forma numérica y cronológica
10. De requerir el peticionario continuar con la consulta al día siguiente, el responsable de la unidad entrega la cedula de ciudadanía o credencial al peticionario previa verificación del material que se encuentre completo y en buen estado y colocará temporalmente el material junto con la solicitud de acceso a la información, en el área de depósito provisional que al efecto se establezca, entregándolo al peticionario previo los controles del caso al día siguiente.
11. Cuando la consulta del material concluya, procederá para el descargo según establece el paso anterior.
12. El responsable del manejo del archivo, localizará dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.
13. Control de préstamo interno de documentos.- El préstamo Interno de documentos será el servicio que las unidades administrativas deberán cumplir para el normal cumplimiento de las funciones propias de cada unidad Municipal. Para el efecto se deberá utilizar un formato diseñado para el CONTROL DE PRESTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS. Siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporcionará este servicio y recuperar el mismo en el plazo máximo de 6 horas. Para el efecto se deberá proceder:

[Handwritten signature]



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



- a. El responsable del archivo, deberá utilizar señalativos del sitio en que ha localizado el material documental, sin alterar el orden en la que se guarda la documentación restante, verificará la información que se encuentre completa y en buen estado.
- b. El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en un buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión procederá a sellar la solicitud "DEVUELTO"; así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.
- c. El responsable de la unidad de Archivo localizará dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procederá a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

14.- Los expedientes, libros o documentos custodiados en los correspondientes archivos del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro no podrán salir de las dependencias municipales salvo en los siguientes casos y autorizados por la autoridad nominadora:

- a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b. Cuando se acuerde su reproducción a través microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- c. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera para ser sometidos a procesos de restauración.
- d. Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

CAPITULO X PROHIBICION DE ACCESO A LOS ARCHIVOS RESERVADOS

Art. 35.- No procederá el derecho de acceder a los archivos, exclusivamente en los casos establecidos en la ley Orgánica y su Reglamento General de Acceso y Transparencia a la información Pública.

Art. 36.- Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Art. 37.- La reserva legal sobre los documentos establecidos en la LOTAIP, Art. 17, cesará a los 25 años de su expedición, cumplido este tiempo, el documento podrá ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que esté en su posesión estará obligada a expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.

Art. 38.- El personal de los archivos y todo aquel que por razones de tratamiento y conservación, reprografía o cualquier otro trato, entren en contacto con los documentos de archivos reservados, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de

f



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



esta documentación, su incumplimiento podrá ocasionar responsabilidades civil, administrativa y/o penal, según los casos.

CAPITULO XI PROHIBICIONES Y SANCIONES GENERALES DE ACCESO

Art. 39.- Se prohibirá que se saque del Archivo General u oficina cualquier documento original que en el repose; cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. El cargo de la custodia será responsable hasta de la culpa leve.

Art. 40.- Los funcionarios y/o servidores públicos de la municipalidad que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, mutilación, deterioro, malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de los documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, realizada contra los criterios de la ley y destrucción efectiva del Patrimonio Documental de la Municipalidad o la imposibilidad de su uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar .


CAPITULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 41.- La Presente Ordenanza será de uso obligatorio en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 42.- Vigencia.- Entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal y su correspondiente promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a los 19 días del mes de marzo del 2012.


Sr. Manuel Humberto Ramírez

Alcalde del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.




Dr. Rubén Bañuera González.

Secretario General del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.



CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- Certifico que la Ordenanza precedente, fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, en su primero y segundo debate, en las sesiones ordinarias realizadas a los 22 días del mes de febrero y 19



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO

LUMBAQUÍ - SUCUMBÍOS - ECUADOR

Encanto Amazónico



de marzo del 2012, respectivamente.

Rubén Banguera González
Dr. Rubén Banguera González

Secretario General del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO – DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GONZALO PIZARRO.- Dr. Rubén Banguera González, Secretario del Concejo del Cantón Gonzalo Pizarro, a los 20 días del mes de marzo del año 2012 a las 15H00 horas.- Visto de conformidad con el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, párrafo tercero, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Rubén Banguera González
Dr. Rubén Banguera González

Secretario General del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO.- Señor Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a las 09 horas, del 22 de marzo de 2012.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República.- Sancionó la presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará de conformidad con el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Manuel Humberto Ramírez
Sr. Manuel Humberto Ramírez

Alcalde del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

SECRETARIA GENERAL.- Proveyó y firmó la presente ordenanza el señor Manuel Humberto Ramírez, Alcalde del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, a las 09 horas del día 22 de marzo del año 2012. - **Lo Certifico.**

Rubén Banguera González
Dr. Rubén Banguera González

Secretario General del Gobierno Autónomo – Descentralizado Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro.

PROMULGADA.
CON MEJORADO N° 21 SG
DE FECHA 27-03-2012.
A LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS
DEL GADMCRP. Y A LOS SEÑORES
CONCEJALES DEL GAD MUNICIPAL.