

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 18**

**EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, establece: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

**Que**, la norma *ibídem*, en el artículo 240, inciso segundo, determina: “Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;

**Que**, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: literal h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...); y, j) “Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.”;

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP, en el artículo 10, establece: “Es responsabilidad de las instituciones públicas (...) crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud (...)”;

**Que**, la Ordenanza que Reglamenta la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos del GAD Provincial de Napo, en el artículo 5, literal c), constituye y regula la conformación de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia, estableciendo que entre sus miembros se encuentra un delegado de la Auditoría Interna; y,

**Que**, mediante memorando 0219-2019-DGSG, de fecha 03 de junio de 2019, la licenciada Florisa Ibarra, Directora de Gestión d Secretaría General, Encargada del GAD Provincial de Napo, solicitó al Director de Gestión de Procuraduría Síndica, absuelva la consulta relacionada “como actuar en ausencia del Delegado de Auditoría, para la conformación del Comité de Gestión



Documental y Archivo”, a fin de depurar los documentos que ya han sido procesados y auditados por los Organismos de Control y dar atención a los múltiples requerimientos de las Direcciones de Gestión de la Entidad Provincial;

**Que**, con memorando Nro. 0476-2019-DGPS, de 18 de junio de 2019, el Director de Gestión de Procuraduría Síndica, emite informe jurídico y absolución de consulta al pedido requerido, en su parte pertinente expresa: “(...) necesaria e imperativamente debe reformar el artículo 5 de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO, o a su vez; el señor Prefecto Provincial, delegue mediante resolución administrativa a un funcionario o servidor que supla la ausencia del delegado de la Unidad de Auditoría Interna conforme reza en el art. 5, letra c) de la referida Ordenanza.”;

**Que**, el señor Prefecto al amparo de lo establecido en el artículo 50, literal h), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Delegar al ingeniero **TITO EGIDIO MERINO QUEZADA**, Director de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, para que actúe en calidad de integrante del Comité de Gestión de Archivo, en reemplazo del Delegado de Auditoría Interna, conforme establece el capítulo I, Art. 7 de la Ordenanza que Reglamenta la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos del GAD Provincial de Napo, mientras se realiza la respectiva reforma, cuyas funciones como integrante del Comité de Gestión documental y archivo serán las siguientes:

- a) Elaborar las tablas que determinen el tiempo de conservación de los documentos físicos;
- b) Gestionar la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante la Cámara Provincial;
- c) Preparar el proyecto de Resolución Administrativa con la que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al sistema de administración y custodia de documentos de la institución.

**Artículo 2.-** La delegación de las atribuciones en el proceso de evaluación y eliminación de archivos del GAD Provincial de Napo, debe llevarse a cabo cumpliendo lo dispuesto en el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, la Ordenanza que reglamenta la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos del GAD Provincial de Napo, a





fin de establecer ordenamientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos,

**Artículo 3.-** El servidor público delegado será responsable administrativa, civil y penalmente de la debida y correcta aplicación de las funciones delegadas, en estricto apego a los estamentos legales que rigen los procesos archivísticos,

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio, de su publicación en la Gaceta Provincial y la página web institucional.

Dado y firmado en la sala de Prefectura de Napo, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil nueve.



Dr. Edison Chávez Vargas  
**PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**

**ENVIADO A:**

Dirección de Gestión Administrativa  
Archivo Central  
Página Web; y  
Archivo







# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL



Memorando Nro. 0266-2019-DGSG

Tena, 28 de junio de 2019

**PARA:** Dr. Edison Gustavo Chávez Vargas  
Prefecto de Napo

**ASUNTO:** Solicitud de designación que supla la ausencia del delegado de la Unidad de Auditoría Interna, integrante de la Comisión de Gestión y Archivo

En virtud de la necesidad de proceder a dar de baja la documentación clasificada como transitoria de varias Direcciones de la Entidad Provincial de Napo, una vez que han cumplido el plazo de conservación conforme lo dispone la Ley de la Contraloría General del Estado en su Art. 71, el mismo que manifiesta: "**Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.** - La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en "siete" años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos (...)" y, toda vez que, la Ordenanza que reglamenta la conservación, evaluación y eliminación de los archivos físicos del GAD Provincial de Napo, capítulo I, Art. 5 y 9, establece las funciones de sus integrantes, así como la conformación de una Comisión de Gestión Documental y Archivo, la cual estará conformada por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central, con la finalidad de que se reúnan y atiendan los requerimientos solicitados por los Directores y analicen la posibilidad de eliminar dicha documentación.

En tal sentido, mediante memorando 0219-2019-DGSG, de fecha 03 de junio de 2019, se solicitó al Director de Gestión de Procuraduría Síndica, Dr. Washington Manual Paredes Mero, absuelva la consulta relacionada "**como actuar en ausencia del delegado de auditoría para la conformación del Comité de Gestión Documental y Archivo**", a fin de depurar los documentos que ya han sido procesados y auditados por los Organismos de Control; con memorando Nro. 0476-2019-DGPS, de 18 de junio de 2019, el mencionado Director emite el informe jurídico respectivo y absuelve la consulta realizada, en su parte pertinente emite el siguiente criterio: "(...) conforme a las disposiciones constitucionales y legales enunciadas, y en aplicación a los artículos 47, letra a); y, 50, letras d), h) y j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, para proceder a la baja de la documentación clasificada como transitoria de varias Direcciones de la Entidad Provincial, la Cámara Provincial del GAD Provincial de Napo necesaria e imperativamente debe reformar el artículo 5 de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO, o su vez; el señor Prefecto Provincial delegue mediante resolución administrativa a un funcionario o servidor que supla la ausencia del delegado de la Unidad de Auditoría Interna conforme reza en el art. 5, letra c) de la referida Ordenanza (...)"



*Diego Mero*  
*J. 0000*



Memorando Nro. 0266-2019-DGSG

Tena, 28 de junio de 2019

Por los antecedentes expuestos, en base al criterio jurídico del Director de Gestión de Procuraduría Síndica, de usted considerarlo pertinente, le solicito muy comedidamente, se digne autorizar mediante acto administrativo la delegación de un funcionario o servidor que supla la ausencia del delegado de la Unidad de Auditoría Interna, para que actúe como integrante de la Comisión de Gestión Documental y Archivo, hasta proceder a reformar dicha Ordenanza.

Seguro de contar con su muy gentil ayuda, quedo de usted.

Atentamente,

## Documento firmado electrónicamente

Ab. Angel Hernán Dávila Núñez  
SECRETARIO GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

### Referencias:

- 0476-2019-DGPS

### Anexos:

- informe jurídico.pdf

### Copia:

Ing. Tito Egidio Merino Quezada  
Director de Gestión Administrativa

Dr. Salomón Homero Merino Báez  
Asesor de Prefectura

Ing. José Luis Robayo Bolaños  
Asesor de Prefectura

LP



Firmado electrónicamente por:  
ANGEL HERNAN  
DAVILA NUNEZ





Memorando Nro. 0476-2019-DGPS

Tena, 18 de junio de 2019

**PARA:** Ab. Angel Hernán Dávila Núñez  
Secretario General del GAD Provincial de Napo

**ASUNTO:** INFORME JURIDICO Y ABSOLUCION DE CONSULTA

En relación a al memorando No. 0219-2019-DGSG, de fecha Tena, 03 de junio de 2019, suscrito por la licenciada Florisa Magaly Ibarra Acosta, DIRECTORA DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, ENC., con el cual solicita le absuelva la consulta relacionada con la *“ausencia del delegado de auditoría para la conformación del Comité de Gestión Documental y Archivo”*, al respecto manifiesto lo siguiente:

El art. 238 de la Constitución de la República, en su parte pertinente expresa: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.....”, normativa constitucional que va en armonía con el art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, prevé que, “los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. (...)”.

El inciso segundo del art. 240 de la Constitución prevé que, “Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.

La Norma Suprema en el artículo 263, inciso segundo, determina; “En el ámbito de sus competencias territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales”.

El COOTAD, en su artículo 5, refiere a la Autonomía, y en su parte pertinente determina lo siguiente: La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. (...).

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Art. 6.- Garantía de autonomía.- Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la



Memorando Nro. 0476-2019-DGPS

Tena, 18 de junio de 2019

República.

Art. 7.- Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Art. 47.- Atribuciones del consejo provincial.- Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

Art. 49.- Prefecto o prefecta provincial.- El prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, (...).

Art. 50.- Atribuciones del prefecto o prefecta provincial.- Le corresponde al prefecto o prefecta provincial:

- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...); nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- j) (...); así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- y) Las demás que prevea la ley.

## CRITERIO JURÍDICO Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTA

Por consiguiente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales enunciadas, y en aplicación los artículos 47, letra a); y, 50, letras d), h) y j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, para proceder a la baja de la documentación clasificada como transitoria de varias Direcciones de la Entidad Provincial, la Cámara Provincial del GAD Provincial de Napo necesaria e imperativamente debe reformar el artículo 5 de la ORDENANZA QUE REGLAMENTA



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Memorando Nro. 0476-2019-DGPS

Tena, 18 de junio de 2019

LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO, oh; a su vez el señor Prefecto Provincial, delegue mediante resolución administrativa a un funcionario o servidor que supla la ausencia del delegado de la Unidad de Auditoría Interna conforme reza en el art. 5, letra c) de la referida Ordenanza. En lo demás, deberá estarse o sujetarse a lo determinado en los artículos 8 y 9 del cuerpo normativo invocado.

De esta manera, dejo atendida y absuelta su consulta en los términos señalados.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Washington Manuel Paredes Mero  
**DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

lc



Memorando Nro. 0219-2019-DGSG

Tena, 03 de junio de 2019

**PARA:** Dr. Washington Manuel Paredes Mero  
**Director de Gestión de Procuraduría Síndica**

**ASUNTO:** Consulta respecto a la ausencia del Delegado de Auditoría para la conformación del Comité de Gestión Documental y Archivo.

Con la finalidad de proceder a dar de baja la documentación clasificada como transitoria, de varias Direcciones de la Entidad Provincial de Napo, una vez que se ha cumplido con el plazo de conservación conforme lo dispone el artículo 71 de la Ley de la Contraloría General del Estado, el cual expresa: "**Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.-** La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en "siete" años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos..." (el énfasis me pertenece), se manifiesta lo siguiente:

Conforme lo establecido en el inciso anterior y, en concordancia con la Ordenanza que Reglamenta la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos del GAD Provincial de Napo, capítulo II, Art. 5 y 9, es necesario que el Comité de Gestión Documental y Archivo, el cual se integra por profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado del Jurídico, un delegado de Auditoría y el Jefe del Archivo Central, se reúnen y atienden los requerimientos solicitados por los Directores y analicen la posibilidad de eliminar los documentos mencionados.

Bajo los argumentos expuestos, considerando que actualmente no se cuenta con Auditoría Interna, me permito consultar cómo actuar en ausencia del delegado de la Contraloría General del Estado, a fin de depurar los documentos que ya han sido procesados y auditados por los Organismos de Control y dar atención a los múltiples requerimientos de las Direcciones de la Entidad, considerando además que, el espacio físico para el área de archivo es sumamente reducida.

Es necesario mencionar que en atención al oficio No. 0572 -DPN-AE, de 16 de abril de 2019, el Director Provincial de Napo, Contraloría General del Estado, Abg. Julio David Arboleda V., da contestación al oficio No. 012-DGSG del 09 de abril de 2019, suscrito por esta Dirección, en lo concerniente a la ausencia del Delegado de la Auditoría Interna, de esta manera expresó: "*El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, designará un servidor que cumpla esta función*".

Adicionalmente, debo manifestar que los expedientes remitidos por la Dirección de Gestión de Vialidad y Obras Públicas, en este caso específico (copia de contratos y



Memorando Nro. 0219-2019-DGSG

Tena, 03 de junio de 2019

convenios) del periodo 2000 al 2011 que, fueron observados por la Contraloría General del Estado dentro del periodo comprendido entre el 2 de enero de 2005 y el 19 de marzo de 2010, estos han sido clasificados y separados en el archivo central para futuras consultas.

Por lo expuesto, solicito se digne dar su asesoramiento jurídico de cómo dar cumplimiento los lineamientos dados por parte de la Contraloría, en el oficio antes referido.

Esperando que esta consulta sea absuelta, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lcda. Florisa Magaly Ibarra Acosta

**DIRECTORA DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL, ENC.**

Anexos:

- 11 ordenanza que reglamenta la conservacion, eliminacion de archivos fisicos del gadpn.pdf
- oficio contraloria.pdf





E  
C  
U  
A  
D  
O  
R

OFICIO No.

-DPN-AE

Sección: Dirección Provincial de Napo – Auditoría Externa

Asunto: Se contesta oficio 012-DGSG

Fecha: Tena,

16 ABR 2019

NIS: 26672/19

Abogado

Jhonny Velaña Sinchiguano

Director de Gestión de Secretaría General

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Presente.



De mi consideración:

En atención al oficio 012-DGSG de 9 de abril de 2019 en la que solicita un delegado de esta Dirección Provincial de Napo actúe dentro del Comité de Gestión Documental y Gestión de Archivos, al respecto me permito indicar que la Contraloría General del Estado procederá en función de la Norma de Control Interno 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración", que en el último párrafo expresa:

*"El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, designará a un servidor que cumpla esta función".*

El artículo 226 de la Constitución de la República, en su parte pertinente dice:

*"... las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley..."*

En este contexto, lamento no poder atender lo requerido por tratarse de archivos documentales internos y que deben darse de baja conforme a la normativa interna de la institución.

Atentamente,

Ab. Julio David Arboleda V.  
Director Provincial de Napo





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

**CONSIDERANDO**

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

Que, el artículo 10 de la misma ley dispone que sea responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

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

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Disposición General ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha Ley Orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente la necesiten;

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

Que, la Contraloría General del Estado, emitido el Acuerdo No. 008-CG-2013, publicado en el Registro Oficial No.895 del 20 de febrero de 2013, el Reglamento para la Conservación, Evaluación y Eliminación de los Archivos Físicos.

Que, es conveniente dar mayor seguridad a los archivos del GAD Provincial de Napo, según el ámbito establecido en la COOTAD;

Que, los adelantos científicos ponen al servicio de la colectividad medios modernos y tecnología de punta para procesar y conservar la información;

Que, es necesario establecer normas para la organización de los archivos oficiales mediante la tecnificación que incluya una adecuada clasificación y categorización para el mejoramiento de su administración y la fijación de condiciones para la validez, con mérito probatorio, de las copias de documentos públicos y privados;



Que, los documentos son un recurso y un activo organizacional. Como recurso provee información y como activo provee documentación, por lo tanto, las instituciones que producen documentos están integradas en un sistema de administración documental; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 212, número 3 de la Constitución de la República del Ecuador, artículos 7, 8 y 50 del COOTAD; y,

En ejercicio de sus atribuciones expide la siguiente:

**ORDENZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y  
ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

**CAPÍTULO I**

**CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS**

**Artículo 1.-Medios de conservación de documentos:** Para la conservación de los documentos institucionales se podrá emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes y competentes, estableciéndose para el efecto lo siguiente:

- ✓ Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- ✓ Programas de la microfilmación y digitalización de documentos e informes de las acciones de control, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades de la institución.
- ✓ Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
- ✓ La información de los archivos institucionales contará con los suficientes respaldos a través de soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- ✓ La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el GAD Provincial de Napo.
- ✓ Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; se exceptúan aquellos documentos que consten en la Tabla de



Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

**Artículo 2.-** Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales especialmente de los informes de las actividades de control y toda documentación que sirva de respaldo de las responsabilidades establecidas.

**Artículo 3.-** Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

**Artículo 4.- Ubicación física de los archivos.-** El Archivo Central de la institución deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo y que al menos recoja las siguientes condiciones:

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

**Artículo 5.- Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia, para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.-** Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del GAD Provincial de Napo, la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros del Comisión serán:

- a) El Director a la cual pertenecen los documentos que se evaluarán o su delegado;
- b) Un delegado de la Dirección Jurídica;
- c) Un delegado de la Auditoría Interna; y,
- d) El Secretario (a) General o su delegado quien actuará como Secretario del Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.



**Artículo 6.-** El funcionamiento de esta Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia se sujetará a las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza y en la normativa vigente.

**Artículo 7.-** Las funciones de la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia serán las siguientes:

- a) Elaborará las tablas que determinen el tiempo o de conservación de documentos físicos;
- b) Gestionará la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante la Cámara Provincial;
- c) Preparará el proyecto de Resolución Administrativa con la que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al Sistema de Administración y Custodia de Documentos de la institución.

**Artículo 8.-** **Elaboración de las tablas** Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, la institución se sujetará al formato que consta en Anexo 1 de esta Ordenanza, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en cuenta la necesidad institucional y los siguientes puntos:

- Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales y que sustentarán futuras investigaciones.
- Aquellos documentos históricos de la propia institución y del Estado.
- Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas con tal documentación.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 9.- Principios para la eliminación:** El o la Secretaría General o su delegado, de conformidad con la tabla de plazos de conservación, procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o examen, que implique la utilización del documento como prueba.
- Preservar la confidencialidad de la información que éstos contengan.



- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

**Artículo 10.-** El Prefecto, sobre la base del informe de evaluación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación presentado por el o la Secretaria General, solicitará la autorización a la Cámara Provincial para su eliminación, quien dispondrá una inspección. Los documentos que esta institución considere con valor permanente o histórico, podrán transferirse al archivo de la administración pública provincial y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito de la unidad correspondiente emisora del documento.

**Artículo 11.-** Una vez concluida la inspección, los documentos que se consideren con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales, se dispondrá su eliminación, actividad de la que se dejará constancia en el acta respectiva.

**Artículo 12.-** Las disposiciones de este acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas del GAD Provincial de Napo.

**Artículo 13.- VIGENCIA.-**La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de la publicación en la Gaceta Oficial.

**Artículo 14.- EJECUCIÓN.-**De la ejecución de esta Ordenanza, encárguense a la Secretaría General a través de la Unidad de Archivo.

#### **ANEXO No.- 1**

#### **TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO**

<b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</b>	<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>






## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

**Tena-Ecuador**

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los dieciocho días del mes de febrero del dos mil dieciséis, las 10:00.

  
Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**


  
Lcda. Florisa Ibarra Acosta  
**SECRETARIA GENERAL, Ec.**



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO:** De conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, certifico, que el presente Ordenanza fue analizada y aprobada en sesiones extraordinarias del veinte de agosto del 2015 y veintiséis de enero del 2016, Resoluciones 193 y 255, en su orden.

  
Lcda. Florisa Ibarra Acosta  
**SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA**

**PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO, DESPACHO DEL SEÑOR PREFECTO,** Conforme el citado artículo 322 inciso cuarto y cumplidos los preceptos legales correspondientes, **SANCIONESE Y PROMULGUESE**, Tena, 22 de Febrero del 2016, las 11H30.

  
Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO,** Tena 22 de febrero del 2016, **CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, fue sancionada por el señor Prefecto, Provincial en la fecha y hora indicada.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO**

*Tena-Ecuador*

Lcda. Florisa Ibarra Acosta

**SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.**



**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO, Tena, 22 de febrero del 2016, CERTIFICO:** que el  
**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO,** fue publicado en una de las  
carteleras de la Entidad Provincial, los días 22 y 23 de febrero del 2016.

Lcda. Florisa Ibarra Acosta

**SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.**

