



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
(M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

# GACETA OFICIAL

Administración del Señor  
Ab. Jaime Nebot Saadi  
ALCALDE DE GUAYAQUIL

Período 2014-2019

Guayaquil, Martes 20 de Enero de 2015 No. 18

Guayaquil: Pichincha 605 y Clemente Ballén.

## INDICE

### CONCEJO MUNICIPAL

Páginas

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
GUAYAQUIL .....1

### EL M. I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

#### CONSIDERANDO:

- QUE,** la actual administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, se ha comprometido a lograr niveles de calidad y eficiencia en la gestión, y para ello, los documentos deben estar organizados y conservados bajo criterios uniformes de tal manera que permitan su localización expedita, su disponibilidad e integridad;
- QUE,** con el objetivo de definir y establecer las disposiciones relativas a la documentación que constituye el acervo municipal, así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica del Ayuntamiento, se expidió el 4 de julio del 2013 el Reglamento Interno para la Administración, Custodia y Conservación del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;
- QUE,** la disposición transitoria tercera del referido reglamento indica que se deberán elaborar los instructivos y manuales de operación, que habrán de regir el trabajo de cada una de las áreas que compone el sistema de archivo municipal; y,

**QUE**, para tal efecto, se procede a la emisión del presente documento normativo que contiene las políticas y procedimientos institucionales para la administración de los archivos de documentación física de las direcciones municipales que conforman la estructura administrativa del Ayuntamiento, de tal manera que se logre atender con eficiencia los requerimientos de los usuarios internos y externos.

En ejercicio de la facultad normativa que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República y en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

#### EXPIDE:

### EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

#### MARCO JURÍDICO

Mediante el Registro Oficial No. 337 de mayo 18 de 2004, se publicó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su artículo 1 garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información, conforme a las garantías consagradas en los artículos 91 y 92 de la Constitución de la República.

El numeral 405-04 de las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, a través del Acuerdo No. 39, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece:

“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.

[...] 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.

[...] Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de 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 destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a 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 períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpeta o de hojas y notas explicativas del documento.”

El Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución No. CNA-001-2005, expidió 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, donde se establece lo siguiente: “Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede 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 del funcionamiento razonable del sistema” (número VI CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS).

Además, en el referido Instructivo se determina la necesidad de que la institución disponga de un formato sobre **Tabla de Plazos de Conservación Documental**, la misma que debe ser elaborada por un Comité. Además, establece que para la elaboración de la **Tabla de Plazos de Conservación Documental** se observará la parte legal, el valor que tienen los documentos como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales.

## **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES**

El presente Manual tiene como finalidad dotar a la institución de un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de gestión de documentos y archivos.

Las disposiciones establecidas en este Manual son de observancia obligatoria para todas y cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en lo concerniente al manejo de documentos.

## **I.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Los jefes de las unidades administrativas deben de adoptar mecanismos de protección necesarios para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros físicos, expedientes y registros electrónicos que se encuentren bajo su custodia.
- b. Cada dependencia municipal deberá contar con un encargado del archivo, con la finalidad de que se mantenga organizada la documentación que se conserva en la propia dependencia.
- c. Todo documento generado por los servidores municipales en el desempeño de sus cargos, y los documentos generados por mandatos del servicio a personas naturales y jurídicas externas, se considerarán parte integrante del patrimonio documental de la institución y por lo tanto, deben ser integrados al expediente correspondiente y entregados al archivo de la dependencia.
- d. Los documentos de la institución son únicos, en tanto cada trámite es producto de una acción administrativa. El hecho de ser únicos y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica de ello, demanda cuidados especiales de conservación.
- e. Cada unidad administrativa utilizará una clave o nomenclatura para el control de los documentos que generen, la cual se integrará con las siglas del área respectiva, el año de creación del documento, el número asignado al documento, separado cada uno de ellos con un enlace (raya horizontal).
- f. Los jefes de las unidades administrativas están obligados a supervisar que los servidores de sus áreas traten con el mayor cuidado los documentos físicos y magnéticos que contengan información concerniente a los trámites que atienden, evitando la pérdida de hojas, ocultamiento, que estas se manchen, o cualquier forma que provoque su deterioro.
- g. Los jefes de las unidades administrativas cuidarán de que el personal a su cargo por ningún motivo y bajo ninguna excusa puedan hacer uso indiscriminado de la información contenida en los documentos físicos y/o magnéticos. Así mismo, se encuentran impedidos de hacer tachones, usar tinta correctora o cualquier método que pueda alterar el contenido de la información.
- h. Los jefes de las unidades administrativas velarán para que el personal a su cargo no pueda sacar de la institución los activos documentales, sea en forma parcial o completa, salvo por cuestiones de trabajo y previa autorización respectiva.
- i. Cada servidor municipal es responsable de proteger los activos documentales de su área y los asignados a él dentro de sus funciones; el servidor municipal que oculte o pierda en forma total o parcial algún documento, será responsable por dicha pérdida.
- j. Los servidores municipales quedan obligados a hacer entrega, a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, una vez concluido su encargo.
- k. Los jefes de las unidades administrativas supervisarán que los documentos que reposan en los Archivos Administrativos estén debidamente organizados, que se almacenen en instalaciones adecuadas y que su información esté accesible para su uso. Podrán incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de 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 del funcionamiento razonable del sistema.
- l. Cada unidad administrativa deberá elaborar y mantener actualizado el inventario de activos documentales, en el que se describirán los expedientes, series o secciones de archivos que tengan bajo su resguardo. El inventario será levantado por expediente o series, en lo que corresponde a archivos generados con corte al 31 de diciembre de cada año.
- m. Los documentos electrónicos deberán ser identificados como documentos de archivo, y se tomarán las medidas necesarias para su conservación.
- n. En la medida de lo posible deberá digitalizarse los documentos que

conforman los expedientes del Archivo Administrativo, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el manejo de los archivos.

- o. Cada unidad administrativa llevará el control sobre los préstamos de documentos.
- p. Los jefes de las unidades administrativas, conjuntamente con el encargado del archivo, serán responsables de elaborar la tabla de plazos de conservación documental, la que será remitida para conocimiento y aprobación del Comité de Documentos y Archivo.
- q. Los jefes de las unidades administrativas dispondrán a los encargados de los archivos que, previo al envío de los activos documentales al Archivo de Concentración o General, realicen la depuración o expurgo, con la finalidad de que se elimine, por ejemplo: copias innecesarias, borradores de informes u oficios, revistas o folletos y todo documento de apoyo que carezca de valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico. Se retirarán elementos corrosivos como clips, apretadores metálicos, ligas y otros. También se depurará la documentación cuyo trámite normal no procedió, previa consulta con los jefes de las unidades administrativas. Luego de estas acciones procederán al respectivo escaneo de la documentación y la remitirán al Archivo de Concentración o General, de manera física y digital (formato PDF).

## II.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- a. La valoración documental consiste en determinar la importancia de la información para establecer el método y plazos de conservación. Para la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se considerará los siguientes valores:
  - **Valoración Transitoria:** se consideran a aquellos documentos que pueden darse de baja (eliminarse) después de haber cumplido 5 años desde la fecha de su creación. La baja o eliminación se procederá cuando se verifique que los documentos no tienen valor histórico o no contienen información significativa para la entidad, para otras entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, organismos de control o ciudadanía en general.
  - **Valoración Temporal:** se consideran a aquellos documentos que por su contenido trascendente para el funcionamiento administrativo, financiero o para fines de control, deben permanecer en los archivos de la entidad por un período de más de 5 años contados desde la fecha de la creación del documento, conservados con especial cuidado durante el tiempo que se determine su conservación.
  - **Valoración Permanente:** son aquellos documentos cuya conservación es insoslayable para la entidad. Estos documentos son fuente primaria de información. Esta valoración alcanza también a aquellos documentos que constituyen patrimonio documental y su contenido es fuente de información para los ciudadanos en el ámbito de investigación o consultas históricas, sociales, económicas, científicas, jurídicas, educativas, técnicas, estadísticas, tributarias, contables, culturales, ambientales, entre otras.
- b. La documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil se conservará de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- c. La determinación de los plazos de conservación considerará en la documentación:
  1. Su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística o de otra índole;
  2. Su condición histórica; y,
  3. Su frecuencia de utilización para consulta o futuras investigaciones.
- d. Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnaciones relacionadas con la documentación, y deberán contarse a partir del último día al que corresponde el expediente o serie documental.
- e. Debido a que cada unidad administrativa es conocedora de los tipos documentales que someterá al análisis del Comité de Documentos y Archivos, los jefes de las áreas son los responsables directos de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
- f. La Tabla de Plazos de Conservación Documental es el instrumento que contiene la totalidad de los tipos documentales que produce y/o recibe una unidad administrativa. En él se

- consigna, entre otra información, la vigencia administrativa y legal de los documentos, su valor histórico, cultural, cantidad y fechas extremas.
- g. Al Comité de Documentos y Archivos le corresponde analizar, valorar y determinar los plazos definitivos de la documentación de las distintas unidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en la letra g) del Art. 40 del Reglamento Interno para la Administración, Custodia y Conservación del Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.
  - h. Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
    1. El jefe de cada unidad administrativa encargará a un funcionario para que complete el formulario denominado "Tabla de Plazos de Conservación de Bienes Documentales" (A3-1-M1-F1), bajo su estricta supervisión. Para completar dicho formulario, debe seguirse los pasos establecidos en el instructivo que consta en el Anexo 1 del presente manual;
    2. Las unidades administrativas enviarán el formulario (A3-1-M1-F1) al secretario municipal, quien a su vez convocará al Comité de Documentos y Archivos, para el análisis respectivo;
    3. El Comité analizará el contenido del referido formulario y, de ser necesario, realizará las observaciones y recomendaciones que corresponda. El Comité también está facultado para convocar, en forma verbal o escrita, a los jefes de las unidades administrativas correspondientes a fin de que amplíen o aclaren la información suministrada;
    4. Las unidades administrativas atenderán los requerimientos del Comité, realizarán los cambios recomendados y remitirán nuevamente la tabla para el análisis respectivo;
    5. El Comité volverá a conocer el asunto. En caso de que sus observaciones y/o recomendaciones hayan sido acogidas por el jefe del área correspondiente, continuará el procedimiento, de lo contrario, podrá requerir nuevamente cualquier información adicional;
    6. De no existir inconveniente alguno, el Comité determinará y aprobará la vigencia administrativa y legal de los documentos;
  7. Una vez que el Comité concluya con el análisis, valoración, determinación y aprobación de los plazos definitivos de los documentos de todas las unidades administrativas de la entidad, elaborará una tabla de plazos de conservación de documentos físicos consolidada, a nivel institucional, la misma que pondrá a consideración de la máxima autoridad municipal, para que disponga a las áreas competentes la aplicación respectiva.
    - i. Los jefes de las distintas unidades administrativas serán responsables de incluir en la tabla de plazos de conservación documental, las series documentales que se hayan incrementado en relación a su función, en la cual se establecerá el tiempo de conservación;
    - j. La tabla de plazos de conservación documental se debe mantener actualizada, y será objeto de revisión por lo menos una vez al año; y,
    - k. La Secretaría Municipal, a través del jefe del Archivo Municipal, realizará el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental; para el efecto, elaborará un cronograma de actividades.

### III.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LOS ACTIVOS DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O GENERAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil cuenta con un Archivo de Concentración o General, el cual periódicamente receptorá los activos documentales que reposan en los Archivos Administrativos. La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que tienen los documentos, definiéndose el correspondiente cronograma. Para el efecto, se pueden seguir las siguientes pautas generales:

- a. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.- Se podrá transferir al Archivo de Concentración o General al inicio del segundo año de haber sido generada.
- b. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.- Se podrá remitir al Archivo de Concentración o General a partir del segundo año calendario de haber finalizado la ejecución de los proyectos.

- c. Todo documento o expediente que ha concluido su vida activa deberá ser resguardado en el Archivo de Concentración o General del Ayuntamiento. Sin embargo, las dependencias podrán tener su propio archivo de concentración, previo conocimiento y aprobación del Comité de Documentos y Archivo.
- d. El tiempo de resguardo de los documentos o expedientes empieza a contabilizarse una vez que ha concluido con el trámite respectivo, y deberán ser resguardados por el tiempo que establezca la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- e. El Archivo de Concentración o General recibirá únicamente documentación institucional y oficial, con valor administrativo, fiscal, contable y legal. No se aceptará documentación personal generada por los servidores municipales.
- f. Se deberá conservar completa, ordenada, organizada, clasificada, identificada e integrada la documentación contable, incluida la documentación ingresada en medios electrónicos.
- g. En el Archivo de Concentración o General se almacenará la documentación en el espacio físico destinado para tal efecto, con señalamientos claros que faciliten su identificación y ubicación precisa e inmediata, mediante el uso del identificador de caja de expedientes.
- h. La transferencia de documentación de los Archivos Administrativos al Archivo de Concentración o General, deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento:
  1. Deberá efectuarse la depuración de la documentación, esto es, eliminar duplicados o fotocopias cuyo original forme parte del expediente, borradores de informes, folletos o impresos innecesarios y todo documento de apoyo que carezca de valor legal, fiscal, contable, administrativo e histórico.
  2. Una vez depurada la documentación y verificada su digitalización, las unidades administrativas elaborarán el inventario de activos documentales que se transferirán al Archivo de Concentración o General, utilizando el formulario "Inventario y transferencia de archivos" (A3-1-M1-F2).
  3. Procederán a colocar los documentos en las cajas de seguridad respetando el orden registrado en el formulario (A3-1-M1-F2).
  4. En el exterior de cada caja se deberá adherir el formulario "Caja de Retención de Archivo Administrativo" (A3-1-M1-F8).
  5. Cada unidad administrativa deberá comunicar previamente al responsable del Archivo de Concentración o General, su requerimiento para proceder a la transferencia documental, adjuntando el inventario respectivo.
  6. El jefe del Archivo Municipal determinará la fecha y la hora para la recepción de los activos documentales.
  7. El responsable del Archivo Administrativo acudirá en la fecha y hora señaladas al Archivo de Concentración o General con las cajas de archivos, y el inventario de documentos.
  8. El responsable del Archivo de Concentración o General, conjuntamente con el encargado del Archivo Administrativo, llevarán a cabo la verificación de los contenidos de las cajas; y, de no existir ningún inconveniente se procederá a la suscripción del acta de entrega recepción.
  9. Si de la verificación existiesen observaciones o dudas, no se procederá con el acto de entrega recepción, sino hasta cuando se subsanen los inconvenientes.

#### **IV.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O GENERAL**

- a. Para toda consulta o préstamo de documentos se utilizará el formulario "Consulta o Préstamo de Documentos del Archivo de Concentración o General" (A3-1-M1-F9), que deberá contar con la firma del titular o encargado de la dirección municipal que la generó.
- b. El encargado del Archivo de Concentración o General, para efectos de respaldo y control de cualquier consulta y/o préstamo de documentos, debe llevar un registro en el formulario "Registro de Consulta y/o Préstamo de documentos" (A3-1-M1-F3).
- c. El préstamo de documentos tendrá una vigencia máxima de 15 días hábiles, con opción a renovarlos por 15 días más.
- d. En caso de que un servidor municipal al que se le preste la documentación no cumpla con la renovación de la solicitud de préstamo documental, el encargado

del Archivo de Concentración o General deberá efectuar el requerimiento a través de un oficio al director del área donde labora el servidor, a fin de que se tome los correctivos inmediatos, esto es, la devolución de la documentación prestada.

- e. El director o jefe departamental que autorice el requerimiento de cualquier documento en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad.
- f. Si la unidad administrativa requiere conservar los documentos que se les facilita por un tiempo prolongado, el director del área deberá notificar al secretario municipal, quien autorizará que se entregue la documentación en calidad de devolución, procediendo a dar de baja en el sistema.
- g. El encargado del Archivo de Concentración o General revisará mensualmente el registro de préstamo de documentos, con el objeto de establecer los documentos no devueltos y presentar ante los directores o jefes departamentales el consiguiente reclamo.
- h. Se facilitarán en calidad de préstamo los documentos del Archivo de Concentración o General únicamente a funcionarios municipales, prohibiéndose por lo tanto la entrega a particulares.
- i. De existir el requerimiento, tanto de servidores municipales como de particulares para obtener copias simples o certificadas de la documentación que reposa en el Archivo de Concentración o General, se deberá presentar la solicitud al secretario municipal, funcionario que analizará la procedencia o no del requerimiento y certificará, si fuere el caso, las copias que se otorgue.
- j. El ingreso al recinto del Archivo de Concentración o General es restringido y controlado a través de una "Bitácora de visitas al Archivo de Concentración o General" (A3-1-M1-F4), donde se especificará el nombre del funcionario municipal, la dependencia donde labora y el motivo de la visita a las instalaciones. Concluida la visita, el servidor municipal firmará la bitácora anotando la hora de entrada y salida.

#### **V.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

- a. Los documentos en soporte físico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, en todos sus niveles de gestión, que han perdido

su incidencia legal, técnica, financiera, administrativa, estadística, contable o de otra índole, o que no tienen valor histórico, deberán ser destruidos, y para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El jefe del Archivo Municipal, en el mes de enero de cada año, elaborará un inventario en el que se describirá la documentación que haya cumplido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Dependiendo de las características particulares del grupo documental al que pertenecen los documentos a eliminar, el inventario podrá elaborarse a nivel de lotes de documentos o unidades documentales. Cada tipo de documentos requerirá un inventario y un trámite exclusivo y detallado.
2. El jefe del Archivo Municipal pondrá a consideración del secretario municipal, el inventario de documentos que hayan cumplido el tiempo de vencimiento establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
3. El secretario municipal, con la información proporcionada por el jefe del Archivo Municipal, comunicará a los directores departamentales respectivos, informando la intención de dar de baja la documentación seleccionada a fin de que se reporte si existe algún proceso pendiente relacionado con los referidos documentos.
4. El plazo para que los directores departamentales manifiesten su interés o no respecto a la indicada documentación será de quince días calendario, contados a partir de la fecha de la recepción de la comunicación. De no existir respuesta alguna y transcurrido el tiempo establecido, el secretario municipal continuará con el trámite respectivo.
5. Si existiere respuesta por parte de las direcciones municipales respectivas, el secretario municipal incorporará el oficio o memorando correspondiente al expediente del proceso de baja y eliminación de documentos.
6. Para la baja de documentos y su eliminación se conformará la Comisión de Baja y Eliminación de Bienes Documentales, que estará integrada por los siguientes funcionarios municipales:

- a. El secretario municipal o su delegado, quien la presidirá.
  - b. El director o el delegado del área administrativa donde se produjo la documentación.
  - c. El delegado del Director Administrativo.
  - d. El jefe del Archivo Municipal, quien actuará como secretario.
  - e. Un delegado de Auditoría Interna, quien actuará en calidad de observador.
7. El secretario municipal fijará la fecha y hora para que los miembros de la Comisión verifiquen físicamente que la documentación que consta en el inventario, para la baja de bienes documentales, corresponda a la que se ha seleccionado para ese propósito. Observarán además que la documentación haya cumplido con los plazos de conservación fijados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y que no existan observaciones de las áreas a las que comunicó la intención de eliminación de los documentos.
  8. De la diligencia de verificación del inventario, la Comisión dejará constancia con la suscripción del "Acta de Verificación Física" (A3-1-M1-F5).
  9. El secretario municipal, al recibir el acta de verificación física y los antecedentes de respaldo, solicitará a la máxima autoridad municipal que disponga, mediante resolución administrativa, la baja de los documentos seleccionados y su eliminación.
  10. El secretario municipal, una vez que cuente con la autorización de la máxima autoridad municipal, convocará a la Comisión de Baja y Eliminación de Bienes Documentales, fijando hora, fecha y lugar donde se procederá a la destrucción de los documentos seleccionados.
  11. La Comisión, el día y hora establecidos, procederá a la destrucción de los documentos de acuerdo a las siguientes formas:
    - Trituración.
    - Otra formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.
  12. Si se procede con la trituración, el papel podrá donarse a una institución benéfica con la aprobación de la máxima autoridad municipal. Para el efecto, la Comisión se asegurará que la documentación haya sido triturada totalmente, de manera que no pueda ser leída o reconstruida posteriormente. De utilizarse para la destrucción una forma distinta a la de trituración, la Comisión deberá observar que se cumpla con las normas vigentes que rigen la conservación ambiental al momento de la destrucción, considerando fundamentalmente los principios de reducción, reutilización y reciclaje.
  13. De la diligencia de eliminación de documentos, la Comisión deberá emitir la respectiva certificación de destrucción mediante el "Acta de Baja de Documentos" (A3-1-M1-F6).
  14. Los funcionarios integrantes de la Comisión de Baja y Eliminación de Bienes Documentales suscribirán el acta respectiva, y remitirán el original con los antecedentes de sustento al secretario municipal y una copia para el jefe del área cuyos documentos fueron destruidos.
    - b. El procedimiento de eliminación de documentos se deberá efectuar anualmente, durante los meses de enero a abril.
    - c. En ningún caso se eliminarán los documentos y archivos en formato digital.
    - d. Los documentos que constan en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, como de valor permanente, se digitalizarán y la Secretaría Municipal será la custodia de dicho archivo digital.

#### **VI.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO**

- a. Únicamente se incorporarán al Archivo Histórico los documentos que se han considerado de valor permanente en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- b. Las transferencias documentales a este archivo, deberán contar con el inventario real del contenido, con la autorización del director de la dependencia donde proceda la documentación o, de darse el caso de que la documentación repose en el Archivo de Concentración o General, suscribirán la aprobación el encargado de dicho archivo y el director del área donde proceda la documentación. Se suscribirá el acta de entrega recepción respectiva.

- c. Los documentos que se digitalicen para su conservación permanente en el Archivo Histórico, serán administrados por el secretario municipal.
- d. El secretario municipal, con la colaboración de los directores de Cultura, y de Prensa y Publicidad, será responsable de difundir la documentación del Archivo Histórico, fomentando su consulta como fuente de investigación.
- e. La documentación con valor histórico requerida para consulta se proporcionará sin que salga de las instalaciones del Archivo Histórico, para lo cual se utilizará el formato "Préstamo de Documentos del Archivo Histórico" (A3-1-M1-F7), donde debe registrarse los datos personales del usuario y su respectiva firma.

controlar o prevenir plagas, tales como: comején o termita, polilla, roedores, grillos y murciélagos.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en el sitio web institucional.

**DADO Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL M.I. CONCEJO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014.**

Ab. Doménica Tabacchi Rendón  
ALCALDESA DE GUAYAQUIL (E)

Dr. Vicente Taiano Basante  
SECRETARIO DE LA  
M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

## VII.- LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS SOBRE ASPECTOS AMBIENTALES DE LOS ARCHIVOS

Los documentos que reposan en los archivos de la institución requieren de tratamientos apropiados y condiciones ambientales que permitan asegurar su adecuada conservación, para lo cual se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Se deberá contar con un sistema de detección y extinción de incendios.
- b. Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, deberá colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea indirecta, tenue y siempre la misma.
- c. Se deberá utilizar de preferencia lámparas fluorescentes.
- d. La temperatura óptima deberá oscilar entre 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura. De producirse esto, deberá utilizarse sistemas de aire acondicionado las 24 horas del día.
- e. Para una mejor conservación de los documentos, deberá controlarse que la humedad esté entre 45 y 55%.
- f. La limpieza de las áreas donde se conserva los documentos deberá ser permanente, y se utilizará el sistema de succión (aspiradora). De preferencia, se deberá instalar filtros por donde ingresa el aire.
- g. Se deberá implementar acciones de asepsia y aplicación de pesticidas o rodenticidas, que permitan eliminar,

## ANEXOS

**ANEXO 1**

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES**

**FORMULARIO:** TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES

**DEPENDENCIA MUNICIPAL:** Área a la que pertenece la documentación

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Fecha en que se elabora el formulario

**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:** Datos detallados de cada expediente o grupo documental

**TIPO DE DOCUMENTO:** Se identifica si es oficio, memorando u otro

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Plazo establecido en años por cada expediente o grupo documental o en letras cuando se trata de conservación PERMANENTE

**OBSERVACIONES:** Datos adicionales referentes a los documentos

**ELABORADO POR:** Firma del Responsable del Archivo

**REVISADO POR:** Firma del Jefe de área

**APROBADO POR DIRECTOR DEL ÁREA:** Firma del Director del área

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE BIENES DOCUMENTALES**

DEPENDENCIA MUNICIPAL:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR DIRECTOR DEL ÁREA:	
FIRMA	FIRMA	FIRMA	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

INVENTARIO Y TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS

	DÍA	MES	No.
			AÑO

<b>DIRECCIÓN:</b>			<b>DEPARTAMENTO:</b>		
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN:</b>					
No. DE CAJA	No. DE CARPETA O EXPEDIENTE	ANEXOS	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	PERIODO DE LOS DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<b>ELABORADO POR:</b> _____			<b>APROBADO POR:</b> _____		<b>RECIBIDO POR:</b> _____
RESPONSABLE DEL ARCHIVO			DIRECTOR DEL ÁREA		RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O GENERAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**REGISTRO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

NOMBRE DEL EMPLEADO	DIRECCIÓN MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CONSULTA Y/O PRÉSTAMO	FECHA DE INICIO DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES
<b>ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN GENERAL</b>					<b>JEFE (A) ARCHIVO</b>

A3-1-M1-F3



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**  
**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA**

<b>FECHA Y HORA DE LA REVISIÓN:</b>
<b>LUGAR (Dirección del archivo general):</b>
<b>No. ACTA:</b>

**1.- PROPÓSITO DEL ACTA**

Verificación física de documentos a eliminarse

**2.- COMISIÓN DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA</b>	<b>e-mail</b>	<b>TELÉFONO</b>

**3.- OBJETO Y ANTECEDENTES**

**DECISIONES Y NOTAS IMPORTANTES**

(Documentos habilitantes de esta Acta, Memorandos, Oficios, etc. )

**DETALLE**

(Documentación verificada, número de las cajas que fueron revisadas)

**4.- OBSERVACIONES**


**5.- FIRMAS DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>

A3-1-M1-F5

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**ACTA DE BAJA DE DOCUMENTOS**

<b>FECHA Y HORA DE LA REVISIÓN:</b>
<b>LUGAR (Dirección del archivo general):</b>
<b>No. ACTA:</b>

**1.- PROPÓSITO DEL ACTA**

Verificación del proceso de reciclaje de la documentación a desmaterializar

**2.- COMISIÓN DE BAJA DE BIENES DOCUMENTALES**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA</b>	<b>e-mail</b>	<b>TELÉFONO</b>

**3.- OBJETO Y ANTECEDENTES**

**DECISIONES Y NOTAS IMPORTANTES**

(Documentos habilitantes de esta Acta, Memorandos, Oficios, ect. )

**DETALLE**

(Lista de documentos desmaterializados)

**4.- OBSERVACIONES**


**5.- FIRMAS DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIÓN/DEPARTAMENTO/ÁREA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>

A3-1-M1-F6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL  
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

No.		
DÍA	MES	AÑO

**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRES Y APELLIDOS:	CARGO:
DEPENDENCIA MUNICIPAL:	DEPARTAMENTO:

**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA EN PRÉSTAMO**

DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITA:	REFERENCIA ARCHIVO DEL DOCUMENTO:
RAZÓN DEL PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN:	
CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:	
NOVEDADES A LA ENTREGA DEL DOCUMENTO:	

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	RETIRADO POR:	FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO:									
_____	_____	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">HORA</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	HORA			<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO										
HORA												
DÍA	MES	AÑO										
FIRMA DEL SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	F) _____	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O GENERAL									
		NOMBRE: _____										

A3-1-M1-F7

