

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. PCI-P-008-2023

ECO. RICHARD CALDERÓN SALTOS  
**PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA**

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, prescribe que es derecho de todas las personas: *“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 en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*;
- Que, el artículo 66 de la Constitución numeral 19, reconoce y garantiza a las personas: *“El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.”*;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el artículo 240 Ibidem, establece también que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, en el inciso primero del Art. 5, relacionado a la autonomía, señala que: *“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 y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria...”*;
- Que, el artículo 28 Ibidem, con respecto a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su parte pertinente establece que: *“Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del*

*desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.”;*

Que, el artículo 49 del mismo cuerpo legal, en lo que tiene que ver al Prefecto o Prefecta Provincial, determina que: *“El prefecto o prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el viceprefecto o viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral.”;*

Que, entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, señaladas en el COOTAD, en sus literales a) y h) de su artículo 50, éstas determinan lo siguiente: *“a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; entre otras atribuciones establecidas en esta disposición legal;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas. - (...) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos (...);”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que: *“El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública (...);”;*

Que, el artículo 10 ídem indica: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán*

*personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinarán los sujetos obligados con base a la Ley del Sistema Nacional de Archivos y a las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciera, pasarán bajo inventario al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública; la documentación que posea valores secundarios y sea de conservación permanente, en la medida de su utilidad para la investigación y la memoria social, pasará directamente al Archivo Histórico Nacional. En caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017, en su disposición transitoria número sexta dispone lo siguiente: “(...) en el plazo de seis meses contados desde la publicación de este Código, la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expedirá la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (...).”;

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo de 2019 se publica la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”, en su artículo 1 determina: “El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y 3 largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.”;

Que, el artículo 2 ibidem indica “Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.”;

Que, el artículo 5, numeral 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, señala: “Responsabilidad. - Los servidores/as públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.”;

Que, el artículo 7 del cuerpo normativo Ibidem, señala. - “Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar

*alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.”;*

Que, la Secretaría General de la Prefectura Ciudadana de Imbabura, con fecha 07 de abril del 2021, remite a la Dirección de Archivo de la Administración Pública el Proyecto de la Política Institucional de Gestión y Archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, la Dirección de Archivo de la Administración Pública, con fecha 07 de abril del 2021, en atención a la solicitud de revisión del borrador de la Política Institucional Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, informa “(...) una vez efectuada la revisión del documento adjunto, la misma se encuentra acoplada a la necesidad institucional, estableciendo su uso e importancia para la gestión documental y archivo”;

Que, mediante memorando Nro. PCI-NA-SGAC-2023-0206-M de 05 de junio del 2023, el Secretario General de la Prefectura Ciudadana de Imbabura, remite a Procuraduría Síndica el Proyecto de Resolución para la aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo de la Prefectura Ciudadana de Imbabura;

Que, mediante memorando N°PCI-NA-PS-2023-0145-M de 09 de Junio del 2023, la Procuraduría Síndica de la Prefectura Ciudadana de Imbabura emite el Informe Jurídico de procedibilidad legal, previo a la emisión de la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Prefectura Ciudadana de Imbabura;

Que, es necesario dotar de normas completas para la organización de la gestión documental y mantenimiento de los archivos públicos institucionales , adecuando el mecanismo que permita promover la eficiencia y eficacia de los servicios institucionales;

#### **RESUELVE:**

### **APROBAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PREFECTURA CIUDADANA DE IMBABURA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.-** La presente Política Institucional establecerá el conjunto de directrices, procedimientos, prácticas y normas con la finalidad de garantizar una gestión organizada y eficiente de los documentos y expedientes de la Prefectura Ciudadana de Imbabura.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente política debe ser conocida y cumplida de manera obligatoria por las autoridades, funcionarios/as,

servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la Prefectura Ciudadana de Imbabura.

**Artículo 3. - Fines de los archivos.** - El objetivo esencial de los archivos públicos es disponer de la documentación organizada, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso de la administración o del ciudadano, además, como fuente de consulta histórica.

**Artículo 4. - Importancia de los archivos.** - Los archivos custodian y respaldan las decisiones, actuaciones y memoria, que sirven como fuentes fiables para garantizar la transparencia de la Prefectura Ciudadana de Imbabura.

**Artículo 5. - Principios archivísticos.** - Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información. En materia archivística se aplicarán los siguientes principios:

1. Principio de procedencia. - Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la Unidad Administrativa de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

2. Principio de orden original. - Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad pública.

## CAPÍTULO II

### CATEGORÍAS DE ARCHIVO

**Artículo 6.- Ciclo vital del documento.-** Corresponde a las etapas por las que pasa la documentación desde su inicio hasta su final que puede ser baja documental o conservación permanente.

1. **Archivo de Gestión.-** Son todos los documentos generados por las Direcciones productoras y que es sometida a continua utilización y consulta.

En cada Dirección existirá un Archivo de Gestión, en donde se dará trámite a la documentación de acuerdo con el asunto y se generarán los expedientes que se transferirán al Archivo Central, mediante acta de entrega recepción, una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental.

2. **Archivo Central.-** Es el Archivo General que forma parte de la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía, que custodia y administra la

documentación procedente de las Direcciones productoras que han finalizado su gestión administrativa.

3. **Archivo Intermedio.**- Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública. Es la que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Generales de las instituciones y que han cumplido al menos 15 años de permanencia en la entidad.
4. **Archivo Histórico.**- Es el que custodia los expedientes históricos que le sean transferidos por el Archivo Intermedio.

### CAPÍTULO III

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

**Artículo 7.- El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.**- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su etapa final, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Política; así como en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, vigente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, contará con un sistema de archivo institucional, que será responsable de la gestión documental y archivo, que estará compuesto por:

- Los Archivos de Gestión.
- Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía
- Archivo General.
- Las autoridades y el talento humano calificado suficiente.
- Recursos técnicos y estructura.

**Artículo 8.- Atribuciones de la Dirección Productora.**- Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los responsables de las Direcciones productoras deberán:

- a) Designar a los responsables de los Archivos de Gestión. En el caso de que por algún motivo el servidor público asignado como responsable, deje esta función, la Dirección Productora deberá informar por escrito a la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía, quién será el nuevo encargado de esta responsabilidad, para lo cual deberá realizar una Acta de entrega-recepción de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión.
- b) Asesorar, a través de los responsables de los archivos de gestión, a los servidores de su dirección en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, tanto en la Regla Técnica

como en la presente Política Institucional y retroalimentar los conocimientos que adquiriera sobre la gestión documental y archivo.

- c) Integrar los expedientes de archivo, como lo establece la Regla Técnica y Política Institucional.
- d) Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su dirección.
- e) Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Guía de Archivos y Ficha Técnica.
- f) Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados.
- g) Transferir al Archivo General, aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la presente Política Institucional; así como en la Regla Técnica vigente.
- h) Informar a la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía, cualquier incidente que ocurra con los archivos o que pueda poner en riesgo la documentación.
- i) Cumplir con las disposiciones de la presente Política Institucional y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

**8.1 Del Archivo de Gestión.-** En cada dirección productora del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, existirá un Archivo de Gestión, en el que se dará trámite a los requerimientos y se generarán los expedientes de uso cotidiano, que se transferirán al Archivo General, una vez concluido el plazo de conservación, establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**El responsable del Archivo de Gestión deberá:**

1. Administrar y custodiar los archivos de su dirección.
2. Interactuar con el Archivo Central, en cuestión de apoyo y consultas con respecto a los procedimientos archivísticos.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrega y de salida de la documentación, en cumplimiento con lo establecido en la Regla Técnica.
4. Cumplir con las disposiciones de la presente Política Institucional; así como de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

5. Los servidores que tienen a su cargo algún trámite y necesiten información, deberán consultar con el responsable del Archivo de Gestión de su dirección, quien procederá a dar atención inmediata al requerimiento, considerando que los responsables designados de todas las direcciones productoras son los que deben proveer cualquier información que sea solicita.

6. La Dirección General de Ambiente, mantendrá su archivo de gestión de manera permanente, hasta que se cierren de forma íntegra los expedientes, mismos que una vez finalizados, pasarán al Archivo General, en cumplimiento con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**8.2 Secretaría General y Atención al Ciudadanía.** - El titular de la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar la Política Institucional en materia de gestión documental y archivo y someterla a la máxima autoridad.
2. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política Institucional.
3. Coordinar la elaboración, actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Institución.

**8.3 Del Archivo General.**- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se contará con el Archivo General, que forma parte de la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía y tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir las transferencias primarias documentales, que realicen los archivos de gestión, cuando concluya los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
2. Administrar el acervo documental que reposa en el Archivo General.
3. Receptar las ofertas perdedoras y descalificadas de los procesos de contratación, realizados por la Dirección General de Compras Públicas, mismas que serán adjuntadas al expediente finalizado correspondiente.
4. Receptar los contratos y convenios originales, elaborados por la Procuraduría Síndica, por medio del sistema Quipux, dirigido al Secretario General, quien, a su vez, reasignará al Archivo General institucional, para que sea incorporado en los expedientes respectivos.
5. Receptar los comprobantes de pago elaborados por la Dirección General Financiera, los cuales deberán ser foliados de forma legible, en la parte superior derecha del documento y clasificados de acuerdo con las series y

subseries documentales, conforme se encuentra establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental, validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública y Aprobado por la Unidad de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, para ser adjuntados al expediente correspondiente.

6. Concluido el proceso de baja documental, procederá la eliminación de los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por el titular de la Unidad de la Secretaría General y Atención al Ciudadanía y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
7. Proporcionar en calidad de préstamo los expedientes que sean requeridos por parte de las Direcciones, previa autorización de la Secretaría General y Atención al Ciudadanía.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

#### **Artículo 9.- Lineamientos Específicos**

- a. El Registro de documentos constituye un acto administrativo que responsabiliza a la Prefectura Ciudadana de Imbabura en el dar trámite de forma eficiente, que se cumple con la respectiva respuesta.
- b. La ventanilla de Atención a la Ciudadanía, será la vía para la recepción de los documentos externos dirigidos a la máxima autoridad y por medio del correo institucional [gpi@imbabura.gob.ec](mailto:gpi@imbabura.gob.ec). La Dirección General de Ambiente está facultada para la recepción de documentos externos, de conformidad con la resolución GPI-P-NA-46-2020 de fecha 30 de septiembre de 2020.
- c. El responsable de Atención a la Ciudadanía será el encargado de verificar que los documentos ingresados contenga las firmas de suscripción del administrado así como su correo electrónico y el pago de la tasa administrativa por ingreso de documentación (timbre provincial) , excepto aquella documentación que se refiera a invitaciones institucionales o aquella que sea remitida por Entidades que pertenezcan al sector público.
- d. Todos los documentos que ingresen para la institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.
- e. Los documentos externos que ingresen para la entidad, recibidos en la ventanilla de Atención al Ciudadanía y despachados a las distintas Direcciones y Unidades administrativas por la gestión documental de la Unidad de Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, no podrán ser rechazados por ningún servidor público, por lo consiguiente se deberá dar el trámite que corresponda.
- f. El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que

se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

g. A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de los diferentes procesos, el seguimiento y control del documento en trámite que pasa a una Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, se usará el SGD Quipux .

h. Toda respuesta oficial se realizará mediante el SGD Quipux, con firma física (en casos excepcionales, cuando el administrado no indicare el correo electrónico para recibir notificaciones) o electrónica tanto en la respuesta como en los anexos, los anexos llevarán en las copias y al pie del documento las siglas de los servidores que intervienen en la elaboración.

i. En un mismo expediente o documento no se pueden usar firmas físicas y electrónicas, todo el expediente generado y el documento de respuesta deberá ser generado por un solo tipo de firmas, sean firmas físicas o electrónicas, nunca ambas.

j. En caso de que el documento contenga anexos impresos y/o medios magnéticos, se deberá adjuntar los mismos.

k. En todos aquellos casos en que por ser fines de semana o días feriados fuere imposible efectuar las acciones en los plazos estipulados en este procedimiento, estas se realizarán en el siguiente día laborable.

l. Por la particularidad de los trámites ingresados, cada uno tendrá tiempos distintos de atención, conforme la norma aplicable a cada caso.

m. Debido a la naturaleza distinta de los trámites que ingresan a la Prefectura Ciudadana de Imbabura, estos serán reasignados por Secretaría General a las áreas competentes, salvo aquellos que deban ser atendidos por la Prefectura; los cuales serán atendidos conforme sumilla inserta de la máxima autoridad, quien con las siguientes instrucciones podrá sumillar a:

- Una Dirección para que esta responda en base a sus competencias de forma directa;
- Una Dirección para que esta prepare el expediente y reasigne el documento del borrador de respuesta al Prefecto(a) Provincial para su revisión y suscripción (con los anexos respectivos); o
- A Asesoría para la Coordinación del mismo, con la máxima autoridad.

n. Los oficios suscritos por el Prefecto (a) Provincial serán notificados a los administrados a través de la Secretaría General.

o. Los trámites externos que deben ser atendidos por la Dirección General del Ambiente serán atendidos directamente por esta Dirección conforme sus atribuciones y productos estatutarios.

## **Artículo 10.- Responsabilidades**

a) **Titulares de las Unidades Administrativas.** – Las/los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes responsabilidades:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente política.
- El titular de la Unidad Administrativa debe asignar al Responsable del Archivo de Gestión, así como su respectivo reemplazo y comunicar mediante Memorando al titular de la Secretaría General.
- Vigilar que se asigne un espacio apropiado para la conservación de sus Archivos de Gestión. En caso de no contar con el mismo, se requerirá a la Dirección General Administrativa, los bienes muebles para la adecuación necesaria del espacio para el cumplimiento del presente instrumento.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.
- Vigilar el conocimiento necesario de los responsables del Archivo de Gestión de cada Unidad Administrativa en materia archivística.
- Controlar las solicitudes de préstamo documental y el retorno de la documentación y/o expedientes a su cargo, dentro del tiempo dispuesto y en el mismo estado que se ha entregado. Procurar el buen uso de los documentos en préstamos.
- Vigilar la custodia y control de todos los documentos físicos y electrónicos en un archivo físico o digital concentrado en su Dirección, de tal manera que se garantice su integridad, así como también, facilitar la consulta de los mismos.
- Asegurar la transferencia al Archivo Central de aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos por la Tabla de Conservación Documental.
- Conservar y custodiar la documentación que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos.
- Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales.
- Las demás que señale la Ley y reglamentos aplicables.

b) **Funcionario/a, Servidor/a Público, o trabajador/a responsable del expediente.** - El/la Servidor/a Público, funcionario/a o trabajador/a responsable del expediente deberá:

- Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.
- Dar atención a los documentos que reciben, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de tramitación urgente o prioritaria.

- Organizar y preparar la documentación que genere y mantenga a su cargo.
  - Integrar los documentos de archivo al expediente de manera secuencial y cronológica, conforme se generen o se reciban.
  - Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en la presente Política Institucional.
  - Expurgar y foliar los expedientes a su cargo una vez concluido el trámite o asunto.
  - Custodiar los documentos generados y confiados para su uso, o administración hasta la entrega al Archivo de Gestión.
  - Suscribir las actas de entrega/recepción correspondiente de la documentación y/o archivo bajo su custodia.
  - Vigilar el alojamiento y control de los documentos electrónicos y digitales
  - Las demás que señale la Ley y reglamentos aplicables.
- c) **Custodio del Archivo de Gestión.** – Los custodios del Archivo de Gestión tendrán las siguientes responsabilidades:
- Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
  - Coordinar las tareas necesarias para la gestión oportuna del archivo de su Unidad Administrativa.
  - Asesorar, coordinar y capacitar a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos y/o trabajadores de su Unidad Administrativa a la que pertenece sobre el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Prevenir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por el/la servidor/a de nivel jerárquico de su Unidad Administrativa.
  - Mantener debidamente organizados de forma cronológica los expedientes conforme lo establece las normas de gestión archivísticas.
  - Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.
  - Asegurar la conservación de la documentación de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - Elaborar el inventario general por series y subseries documental de los expedientes a su cargo.
  - Preparar las transferencias documentales según normas establecidas en la presente Política Institucional.
  - Mantener y actualizar el inventario general de expedientes de forma continua, física o digital.
  - Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
  - Ser el canal para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferidos y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna.

- Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobada por el titular inmediato para transferir al Archivo Central los expedientes que cumplan con los establecido en la Tabla de Conservación Documental
  - Conservar la documentación que ha sido considerada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter.
  - Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.
- d) **Personal de Apoyo de la Secretaría General.** – El personal de apoyo de la Secretaría General tendrán las siguientes responsabilidades.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política.
  - Apoyar en la organización, registro, control, clasificación, despacho, archivo y custodiar la documentación que reposa en el Archivo Central.
  - Cotejar los inventarios con la documentación física previo a las transferencias documentales.
  - Apoyar en la logística para la movilización de la documentación general.
  - Atender los requerimientos de préstamo documental de los expedientes que reposan en el Archivo Central a los/las funcionarios/as, servidores/as públicos o trabajadores/as, en los términos y formatos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
  - Ubicar la documentación que recibe en las estanterías.
  - Entregar los inventarios a su cargo al Responsable del Archivo Central
  - Las demás que señale la Ley y los reglamentos aplicables.

## CAPÍTULO V

### DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

**Artículo 11.- Cuadro General de Clasificación Documental.-** El Cuadro General de Clasificación Documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales.

El Cuadro General de Clasificación Documental, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y la presente Política, por los responsables de los archivos de las unidades productoras.

Existirá un solo Cuadro General de Clasificación Documental de la Prefectura Ciudadana de Imbabura y no se repetirán secciones ni series. Las direcciones y

unidades podrán utilizar las series y subseries establecidas en el Cuadro de clasificación documental para clasificar sus expedientes.

El Cuadro de Clasificación Documental, tendrá su estructura jerárquica de acuerdo con la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.

**Artículo 12.- De la integración y ordenación de expedientes.-** La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

Los responsables de los archivos de Gestión de las Direcciones y Unidades productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades normadas.

El expediente estará conformado con los documentos generados, desde su inicio, desarrollo y conclusión del trámite que corresponda, en forma cronológica ascendente.

Una vez que el proceso del expediente se encuentre finalizado, el servidor público que tiene a su cargo dicho expediente, deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión, ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha, esto es de acuerdo como ocurrieron las actuaciones administrativas; para que lo archive e ingrese en el inventario de la Dirección o Unidad.

La documentación que es producida por la institución pertenece a la entidad y no a ningún servidor público, por ende, queda prohibido sacar documentos que reposan en la dependencia.

Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, creando duplicidad de expedientes. Se deberá revisar la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto. Por lo que los documentos generados serán únicos y originales.

Para dar respuestas a usuarios externos se generará los documentos originales que se consideren necesarios.

En lo que corresponde a los contratos y convenios se generarán los que sean extremadamente necesarios.

**Artículo 13.- Cierre de expedientes.** - El expediente se cerrará cuando finalice el trámite, procediendo luego a su expurgo y foliación que se realizará en la parte superior derecha. Los expedientes serán organizados de forma cronológica ascendente, es decir el primer documento generado, será el primero y el documento generado final será el último.

Es así, como a partir del cierre de los expedientes, regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

**Artículo 14.- Descripción archivística.-** La descripción archivística es el objetivo de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, lo que permite facilitar su localización y consulta de los expedientes.

Para su identificación se debe utilizar lo siguiente:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas
3. Inventario
4. Guía de archivo

**Artículo 15.- Carátula.-** Se colocará la carátula en la cara frontal del folder (anexo formato).

**Artículo 16.- Etiqueta de caja.-** La caja de archivo, deberá llevar una etiqueta con una numeración siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. (Anexo formato).

**Artículo 17.- Inventario documental.-** Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la institución.

Los Archivos de Gestión de las Direcciones o Unidades productoras deberán elaborar el Inventario General por Expediente y lo mantendrán actualizado y el Archivo General elaborará el Inventario General de expedientes de la entidad.

El inventario debe realizarse de acuerdo con el formato anexo.

Cuando un Servidor Público se separe de su empleo, cargo o comisión de servicios, se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia, por parte del responsable del Archivo de Gestión de la Dirección o Unidad y se legalizará con la correspondiente acta de entrega-recepción, en dos ejemplares originales.

Los archivos deberán ser puestos en consideración del Titular de la Dirección o Unidad, a la que pertenece con el fin de que autorice por escrito al nuevo servidor que recibirá esos archivos como responsable de la información.

Como parte del procedimiento de desvinculación del servidor público, la Dirección General de Talento Humano de la entidad, solicitará a la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía, el Certificado de No Adeudos de Expedientes del Archivo General del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

**Artículo 18.- Guía de archivos.-** Es el instrumento de consulta que facilita la información general sobre el contenido del fondo documental de la institución. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y Archivo General, de acuerdo con el formato anexo.

**Artículo 19.- Valoración documental.-** Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de documentos y procesos de la institución.

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

**Artículo 20.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.-** La Tabla de Plazos de Conservación Documental, es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primaria, secundaria y final, así como para la disposición final de los expedientes de la institución.

La Tabla, se elaborará conforme a lo establecido en la Regla Técnica y presente Política Institucional, por los responsables de los archivos de gestión, la misma que será aprobada por el titular de la Unidad de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía y legalizada a través de la Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad.

Acerca de los plazos de conservación de documentos de las instituciones del sector público, será conforme lo establezcan las normativas jurídicas respectivas.

**Artículo 21.- Transferencia documentales.-** Todos los documentos de archivo, integrados por expedientes, deberán cumplir su ciclo vital mediante las transferencias: primaria, secundaria y final, en su caso, o la baja documental, de conformidad con las condiciones establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El traslado de los Archivos de Gestión, al Archivo General, que es la transferencia primaria será de acuerdo con la retención de los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerándose una vez que los expedientes hayan sido cerrados o finalizados.

La transferencia documental deberá realizarse mediante el inventario correspondiente, en medio impreso y electrónico, utilizando el formato respectivo y de conformidad con el procedimiento que se establece en la Regla Técnica y presente Política, firmado por el titular de la Dirección o Unidad.

Se deberá integrar los expedientes a transferirse en las cajas archivadoras, las mismas que deben contar con la etiqueta o rótulo de identificación, utilizando el formato anexo.

Para la transferencia documental al Archivo General, deberá el titular de la Dirección o Unidad, remitir memorando de solicitud de transferencia primaria al titular de la Unidad de Secretaría General y Atención al Ciudadanía.

Previo a la recepción de la documentación, el área de Archivo General procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, con el

responsable del Archivo de Gestión, en caso de que exista inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiqueta o contenido de la transferencia, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferirse.

El Archivo de Gestión, deberá cumplir con la transferencia de acuerdo con la Tabla de Plazos, debidamente organizados, con el respectivo inventario que corre desde que el expediente está cerrado o finalizado, utilizando el formato anexo.

Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Gestión, al Archivo General, seguirán siendo de la Dirección o Unidad correspondiente, hasta su destrucción o transferencia final al Archivo Histórico, donde se convertirán en bienes de acceso público.

**Artículo 22.- Baja documental.-** Este proceso consiste en la destrucción o eliminación controlada de aquellos expedientes, que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos, según su destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

La máxima autoridad, designará el equipo responsable de la valoración documental del Gobierno Provincial de Imbabura, de acuerdo con lo establecido en el Art. 42 de la Regla Técnica Nacional.

Las bajas documentales, serán aprobadas por este equipo responsable y ejecutadas por las unidades administrativas de la institución, llevando a cabo una eliminación legal, segura, apropiada y definitiva, para cuidar en todo momento la confidencialidad de los datos para cada caso, se debe levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Regla Técnica y presente Política.

Los documentos que se consideren con valor permanente e histórico, deberán transferirse al archivo intermedio de la Presidencia de la República y aquellos que no sean calificados como tales, se dispondrá su eliminación, previo informe escrito por parte de este equipo.

Las Direcciones o Unidades productoras, deberán validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se transfieran al Archivo General, al Archivo Intermedio y los de baja documental, siendo responsables de su eliminación.

## CAPÍTULO VI

### DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 23.- Preservación de archivos.-** La Prefectura Ciudadana de Imbabura deberá contar con la infraestructura física adecuada, para la preservación y conservación del acervo documental, para lo cual considerará la adecuación de espacios y mobiliario, limpieza, desinfección del repositorio y documentos, control de condiciones ambientales y prevención de riesgos.

La Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá realizar el Plan de Evaluación y Prevención de riesgos para el personal del Archivo General

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

Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

<b>Tipo de archivo</b>	<b>Tipo de unidad de conservación</b>	<b>Tipo de caja</b>
Archivo de Gestión	Bibliorato, folder cartulina	No aplica
Archivo Central e Intermedio	Folder cartulina	T15

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

<b>Unidad de almacenamiento</b>	<b>Material</b>	<b>Capacidad de almacenamiento aproximado</b>
Bibliorato L8	Cartón	500 hojas formato A4
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4
Caja T15	Cartón	Documentos de acuerdo con los formatos y conformación de expedientes

Cuadro 3: Capacidades de las unidades de almacenamiento

<b>Unidad de almacenamiento</b>	<b>Capacidad de almacenamiento aproximado</b>	<b>Unidades de conservación por metro lineal</b>
Caja T15	2000 hojas formato A4, 20 folders 4 biblioratos L8	1m=3 cajas T15

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

**Artículo 23.- Préstamo documental.-** Cuando se requiera prestar documentación, se solicitará a la Unidad de Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, mediante solicitud escrita, quien a su vez autorizará al Archivo General, atender el préstamo, el mismo que deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo Documental, firmada por parte del solicitante y de quien entrega el expediente o documento. Se adjunta el formato anexo

La documentación requerida debe ser solicitada, precisando los datos de identificación del documento o expediente y el motivo de su solicitud.

Los expedientes otorgados en préstamo deberán ser devueltos obligatoriamente en el **plazo de quince días** o se comunicará el motivo de la continua utilización.

La documentación deberá ser devuelta de manera íntegra, sin mutilaciones y quedan bajo responsabilidad del solicitante, durante el tiempo que el expediente permanezca en préstamo, el servidor será responsable de su deterioro o destrucción.

En caso de pérdida o extravío del expediente o documentos, el requirente será el responsable de realizar la reposición, y sujeto a la apertura de una expediente administrativo para la sanción correspondiente.

Cuando las Direcciones o Unidades, soliciten documentación que se encuentra en el repositorio documental de la institución, deberán coordinar con el área del Archivo General, para que juntamente con personal de la unidad requirente, que es quien conoce sus archivos, procedan a la búsqueda y localización de la información requerida y poder proporcionarla.

El Archivo General prestará documentos o entregará copias simples o digitalizadas, de acuerdo con el requerimiento que haya efectuado el procedimiento respectivo.

**Artículo 24.- Copias certificadas.-** La documentación a conferirse en copias y compulsas certificadas, la realizará a través de Secretaria General, y corresponderá a todos los documentos de archivo en original y copia que reposen en los archivos de gestión y central.

**Artículo 25.- Procedimiento de certificación.-**

- a. **De los solicitantes.** - Podrán solicitar la expedición de copias certificadas:
  - 1) Las personas naturales o jurídicas que presenten solicitudes al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); y 2) Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de sus actividades oficiales.
- b. **De las solicitudes de los requirentes externos.** - Los requirentes deberán presentar por escrito su solicitud de copias certificadas igual a su original, compulsas, expresando de manera clara y precisa los datos o documentos a los que se refiere su petición, de conformidad a lo prescrito en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cuando una solicitud sea oscura, ambigua o genérica, se pedirá que se aclare o precise para dar curso al requerimiento respectivo. La solicitud cumplirá los siguientes requisitos:
  - a) Los requirentes deberán dirigirse a la autoridad correspondiente;
  - b) Deberá constar de manera obligatoria los datos de identificación del

- petionario, así como información de contacto (Teléfono, correo electrónico y dirección) y la calidad en que comparece.
- c. El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción, a su vez se deberá adjuntar el pago de las tasas administrativas correspondiente para el ingreso de trámite administrativo (timbre provincial); en el caso de que falte algún requisito, el servidor responsable de la recepción del petitorio de manera obligatoria indicará al petionario los requisitos faltantes con el objetivo de que complete su solicitud.
  - d. Para la emisión de copias certificadas de documentos, la Secretaría General será de manera exclusiva la competente de conferir las certificaciones. Por excepción, de conformidad a lo establecido en la Resolución Administrativa Nro. GPI-P-NA-47-2020, la Dirección de Ambiente, a través del respectivo responsable designado, certificará la documentación solicitada, quien fungirá su calidad de Fedatario.
  - e. Las Direcciones, que requieran documentación certificada, deberán remitir a la Secretaría General, copias de la documentación que requiere su certificación, con el original para el respectivo cotejo, a efecto de verificar que concuerden exactamente con los documentos de origen. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud de este. En caso de que la Dirección o Unidad, requiera documentación certificada y que no repose en la misma, deberá constatar la existencia del documento en otra área y coordinar para el envío a Secretaría General para su certificación; o, de tener constancia de que la documentación repose en el repositorio de Archivo General de la institución, deberá ser solicitada de manera clara y específica que permita su localización.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALES

**Artículo 26.- Definición.-** Los documentos electrónicos y digitales de archivo de la institución que hayan sido producidos en cualquier época, forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo.

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

La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información, de manera obligatoria, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica, que conlleva establecer la política de seguridad sobre los documentos electrónicos y digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos y la norma legal vigente que regula la materia, contemplando al menos los siguientes aspectos:

**a) Preservación.** - Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

**b) Medidas de seguridad.** Deberán tomar en cuenta medidas de seguridad establecidas en el artículo 74 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos.

**c) Migración.** - Al suspender la operación de un sistema informático, se verificará que los documentos electrónicos de archivo que contenga, así como su información, se transfieran a un nuevo sistema o se generen los respaldos. Se deberá programar su transferencia de acuerdo a un plan coordinado entre las unidades administrativas responsables de la información, considerando siempre que la información pueda ser accesible en cualquier formato y aplicación. Para salvaguardar los documentos se deberá supervisar el proceso de migración y constatar la correcta transferencia de la información, así como administrar y supervisar el buen funcionamiento del sistema informático que posea la Prefectura Ciudadana de Imbabura.

**d) Acceso y difusión.** - Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos.

**e) Confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.**- Garantizará la implementación de acciones que protejan a la información contra su pérdida y fugan que se podrían procesas a través de los sistemas de información; Desarrollarán y ejecutarán un Plan de Acción y mejora continua; Identificar los activos de información institucional que se requieran proteger.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.**- Como parte del proceso de desvinculación de la institución, los/las funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as deberán solicitar a la Dirección General Administrativa, la certificación de que su cuenta de usuario del sistema de gestión documental QUIPUX y correo institucional sea eliminada

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.**- La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano, realizará la actualización del formulario de "Paz y Salvo" en el cual, se incluya el requerimiento que indique si los/las funcionarios/as, servidores/as, y/o trabajadores/as han entregado al responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa, los expedientes que se encontraban bajo su custodia o tramitación así como también la Certificación de desactivación de la cuenta del Sistema de Gestión Documental QUIPUX y correo Institucional.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

---

ÚNICA - Se deroga la Resolución Nro.GPI-P-021-2016, mediante la cual se emiten las directrices y políticas para la organización y generación del archivo correspondiente para cada proceso de Contratación Pública.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.** - Dado en la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de Junio del 2023.

Eco. Richard Oswaldo Calderón Saltos  
**Prefecto de la Provincia de Imbabura**

CERTIFICO: que la presente Resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 19 días del mes de junio del año 2023.

Ab. Juan Diego Acosta López  
**Secretario General**

---

## **ANEXOS**

- Formato: Cuadro General de Clasificación Documental
- Formato: Tabla de Plazo de Conservación Documental
- Formato: Inventario
- Formato: Préstamo documental
- Formato: Guía de archivo
- Formato: Carátula frontal de folder
- Formato: Etiqueta de caja



Prefectura de Imbabura

PREFECTURA  
CIUDADANA  
DE IMBABURA





Prefectura de Imbabura

PREFECTURA  
CIUDADANA  
DE IMBABURA



---

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA**

<b>SECCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSECCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCION DE SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>CONDICIONES DE ACCESO</b>



**TABLA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA**

SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				BASE LEGAL	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO	HISTÓRICO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	COMPLETA	PARCIAL



Prefectura de Imbabura

PREFECTURA  
CIUDADANA  
DE IMBABURA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA**  
**INVENTARIO DE: \_\_\_\_\_**

SECCIÓN												
SUBSECCIÓN												
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. HOJAS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	

General de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por:  
autorizada por:

Transferencia o baja aprobado por:

Transferencia o baja

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

Firma:  
Nombre:  
Cargo:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA  
PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

Fecha del préstamo documental: _____	Número de préstamo: _____
aaaa/mm/dd	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>	
Nombre: _____	Apellido: _____
Número de Identificación: _____	Cargo: _____
Área a la que pertenece: _____	Teléfono celular: _____
Teléfono fijo: _____	Correo electrónico: _____
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL:</b>	
Número de caja: _____	
Número del expediente: _____	Ubicación topográfica: _____
Número de fojas: _____	zona/estantería/bandeja
Descripción documental: _____ _____	
<b>DEVOLUCIÓN:</b>	
Fecha de la devolución acordada: _____	Tiempo de prórroga: _____
aaaa/mm/dd	
Fecha de la devolución real: _____	Observaciones: _____
aaaa/mm/dd	
_____ Firma del solicitante Nombre del solicitante Cargo del solicitante	_____ Firma del responsable del préstamo Nombre del responsable del préstamo Cargo del responsable del préstamo
_____ Firma del responsable de la recepción Nombre del responsable de la recepción Cargo del responsable de la recepción	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA  
GUÍA DE ARCHIVOS**

<b>DATOS GENERALES</b>				
FONDO:				
UNIDAD PRODUCTORA:				
SECCIÓN:				
RESPONSABLE:				
CARGO:				
TELÉFONO:				
CORREO ELECTRÓNICO:				
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>				
SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VOLUMEN Y SOPORTES		TIPO DE ARCHIVO
		CANTIDAD	ESPACIO FÍSICO (mts. Lineales) O ELECTRÓNICO	

### CARÁTULA FRONTAL DE FOLDER

 <p>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</p>		<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b></p>			
SECCIÓN DOCUMENTAL					
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL					
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL			
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					
NÚMERO DE EXPEDIENTE					
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE			
VALOR DOCUMENTAL		CONDICIONES DE ACCESO		RESERVADO	
				CONFIDENCIAL	
PLAZO DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL	CONSERVACIÓN	No. fojas	
			ELIMINACIÓN	No. tomos	

### ETIQUETA DE CAJA

 <p>GAD PROVINCIAL DE IMBABURA</p>	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA</b>		
CAJA No.			
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL	
No. de EXPEDIENTES		FECHA INICIO	
		FECHA FIN	



Prefectura de Imbabura

PREFECTURA  
CIUDADANA  
DE IMBABURA

