

	DOCUMENTO: Norma Técnica	CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	

NORMA TÉCNICA

NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MDMQ

Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ

ACTORES

ADMINISTRACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001	DOCUMENTO: Norma Técnica		 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUITO
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO		

Hoja de Revisiones y Aprobaciones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios
	Mary Elizabeth Caleño	1.1	Elaboración
	Pilar Salas	1.1	Revisión Técnica
	César Ortega	1.2	Revisión Técnica
	Francisco Cevallos	1.3	Revisión Técnica
	Shirley Ron	1.3	Revisión Legal
	Miguel Dávila	1.3	Aprobación y Autorización.

TABLA DE CONTENIDOS

I.	ASPECTOS GENERALES
	a) INTRODUCCIÓN
	b) OBJETIVO DE LA NORMA TÉCNICA
	c) AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA
	d) ALCANCE DE LA NORMA TÉCNICA
	e) FINES DE LA NORMA TÉCNICA
II.	MARCO LEGAL
III.	RECTORÍA DEL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
IV.	GLOSARIO TÉCNICO
V.	TIPOS DE ARCHIVO EN EL MDMQ CONFORME EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
VI.	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
VII.	TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO
VIII.	RECURSOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
IX.	INFRAESTRUCTURA ARQUITECTÓNICA, TECNOLÓGICA Y EQUIPAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.
	a) RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE UBICACIÓN
	b) DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
	c) CONDICIONES DE AMBIENTE Y PROTECCIÓN
	d) ORGANIZACIÓN ESPACIAL, MOBILIARIO Y ACONDICIONAMIENTO.
X.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:
	a) PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
	b) RECEPCIÓN DOCUMENTAL
	c) REGISTRO DOCUMENTAL
	d) DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL
	e) TRÁMITE DOCUMENTAL
	f) IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL
	g) ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL:
	1. IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL
	2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
	3. INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
	4. ORDENAMIENTO DOCUMENTAL
	5. DEPURACIÓN EXPURGO DOCUMENTAL
	6. FOLIACIÓN DOCUMENTAL
	7. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
	8. PREPARACIÓN FÍSICA DOCUMENTAL Y CONTENEDORES
	9. INVENTARIO DOCUMENTAL
	h) AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
	i) CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	j) VALORACIÓN DOCUMENTAL-DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL
	1. SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL
	2. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
	3. DESTRUCCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
	k) SERVICIOS DOCUMENTALES:
	1. CONSULTA Y ACCESO DOCUMENTAL
	2. CERTIFICACIONES
XI.	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES
XII.	INDICADORES DE GESTIÓN
XIII.	ANEXOS

CODIGO: N° DMDGA-NT-2016-001	DOCUMENTO: Norma Técnica		
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO		

REPUBLICA DEL ECUADOR

a) INTRODUCCIÓN

El papel que desempeña el patrimonio documental y por ende los archivos, generan una creciente demanda de información, pues la función principal de las fuentes documentales es servir como testigo de las acciones y acontecimientos del presente y del pasado. Los documentos constituyen el referente natural de los procesos informativos, elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública.

En este sentido, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito (de aquí en adelante MDMQ), ha emprendido acciones tendientes a modernizar la administración y gestión de los archivos, con el fin de garantizar la eficiencia en los procesos administrativos y el libre acceso a la información a los ciudadanos, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Considerando que es necesaria la implementación de un Sistema de Gestión Documental y Archivos, que establezca criterios técnicos unificados en materia de administración de documentos en el MDMQ, la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos órgano rector de los Archivos Municipales, en coordinación con las distintas dependencias del MDMQ, tiene como función organizar, modernizar y gestionar técnicamente la documentación e información, que por trámite, ingresa o se genera en la institución en el ejercicio de sus funciones específicas, y constituye el patrimonio documental de la Ciudad, facilitando la gestión institucional, la transparencia, la difusión, el acceso a la documentación e información, el servicio a la institución y al ciudadano.

En este escenario se ha desarrollado la " **NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL MDMQ**", instrumento técnico normativo de la gestión institucional que tiene como objetivo normar los diversos temas relacionados con la gestión documental y archivos: estructura, funciones, elementos, objetivos, procedimientos, indicadores de gestión, planificación, asuntos constructivos y locativos, definición de proyectos etc.

La presente norma técnica es de observancia general para todos los órganos y organismos del MDMQ que incluye: Secretarías, Direcciones, Administraciones Zonales, Empresas, Corporaciones y Fundaciones, y pretende dinamizar las funciones, actividades y tareas específicas que compete a los encargados del manejo de documentos y archivos determinando sus deberes, responsabilidades y obligaciones para las que han sido delegados, ya que es indispensable que se utilice un método ordenado y lógico para administrar, conservar, custodiar y difundir con facilidad la documentación existente generada en el ejercicio de las funciones de cada dependencia municipal. Además servirá como instrumento de información y consulta, el cual ha sido elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

 ADMINISTRACIÓN GENERAL DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	DOCUMENTO: Norma Técnica NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001
---	---	--

b) OBJETIVO DE LA NORMA TÉCNICA

Establecer los principios, responsabilidades, elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos generados en los distintos procesos, el uso de las instalaciones que los resguardan, y la prestación de servicios documentales, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente.

c) ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA

La aplicación de la normativa técnica es obligatoria para autoridades, servidores municipales y usuarios externos de los Órganos y Organismos del MDMQ, que intervienen en los procesos de gestión, custodia y uso de la documentación generada en la institución.

d) ALCANCE DE LA NORMA

La presente norma técnica normaliza los elementos, procesos y funciones del Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del MDMQ.

e) FINES DE LA NORMA TÉCNICA

El presente instrumento técnico tiene como fines:

1. Estructurar el Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los órganos y organismos del MDMQ.
2. Definir procesos documentales conforme los lineamientos establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.
3. Contar con un instrumento de consulta y guía para los servidores municipales, que les permita administrar, gestionar y procesar de forma adecuada la documentación.
4. Garantizar el correcto resguardo, protección y conservación de los documentos.
5. Facilitar a los servidores municipales el responder con eficacia a los procesos de evaluación y control.
6. Facilitar la prestación de servicios de documentación.

CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001	DOCUMENTO: Norma Técnica		 ADMINISTRACIÓN GENERAL CIUDAD DE QUITO
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO		

El marco legal que regula la presente norma técnica lo constituyen las siguientes normas:

I. NORMATIVA NACIONAL

a) CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 18 establece: "las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior, así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la ley;

Artículo 92 dice: "Toda persona, por sus propios derechos o como representante legítimo para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos."

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

b) LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 92, publicada en Registro Oficial 265 de 16 de junio de 1982 establece que, "Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole"

c) LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial número 337, de 18 de Mayo del 2004, establece que, "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción"

	DOCUMENTO: Norma Técnica	CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	

d) LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

El artículo 22 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I, del 6 de Octubre del 2010, establece que dentro de los deberes de las servidoras y servidores públicos, está el *"Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización."*

e) INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

El Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial N° 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre "La Conservación de Documentos", establece que: *"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."*

f) ACUERDO No. 1943 DE 25 DE FEBRERO 2015

Secretaría Nacional de la Administración Pública. Dirección Nacional de Archivos expide la Norma Técnica de Gestión Documental y la Metodología Norma Técnica de Gestión Documental, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 445 del 25 de febrero del 2015.

g) ACUERDO N°. 039-CG NORMAS DE CONTROL INTERNO

El Acuerdo Nro. 039-CG que dicta las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, publicado en R.O 87 de 14 de Diciembre del 2009, dispone que *"La máxima autoridad de la institución, 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"*.

h) DECRETO EJECUTIVO 3496 DE 31 DE DICIEMBRE DE 2002

Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico.- Publicado en el Registro Oficial No. 735: 31 de Diciembre de 2002

CODIGO: N°DMGDA-NT-2016-001	DOCUMENTO: Norma Técnica		
	NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO		

II. NORMATIVA LOCAL

i) RESOLUCIÓN N° A059 DE 6 DE JUNIO DE 2008

Mediante Resolución No. A059 de 5 de Junio de 2008, se crea la Dirección Municipal de Archivos y Gestión Documental, adscrita a la Administración General del MDMQ, la cual será la responsable de velar por la seguridad, conservación, integridad y correcta administración de los fondos, colecciones y más recursos archivísticos de la Municipalidad e implementar políticas para la preservación de patrimonio documental.

j) RESOLUCIÓN N° AG-2012-084 DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Resolución que expide el Reglamento que regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política institucional para el manejo integral de documentos y archivos en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, garantizará la adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación del patrimonio documental del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para garantizar una gestión institucional eficiente y eficaz, la difusión, el acceso, difusión y el servicio a la institución y al ciudadano en el marco de un gobierno abierto, electrónico, la transparencia y el acceso a la información pública.

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
"QUITO TURISMO"

FICHA DE INGRESO E IDENTIFICACIÓN AL ARCHIVO PASIVO

No.	
Fecha:	
Unidad:	
Funcionario quién entrega:	
Funcionario responsable del archivo pasivo:	BETANCOURT RUIZ JULIO CESAR RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
DESCRIPCIÓN:	

Entrega _____

Recibido
Julio Betancourt
Responsable de Archivo Central

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DEL DESTINO TURISTICO "QUITO
TURISMO"

En la ciudad de Quito a los 4 dias del mes de Mayo de 2019 se realiza el Acta de Recepción del siguiente Archivo Pasivo de la Dirección o Gerencia según lo que corresponda:

CAJA 1	
C-1	
C-2	
C-3	
C-4	

CAJA 2	
C-1	
C-2	
C-3	
C-4	
C-5	

CAJA 3	
C-1	
C-2	
C-3	
C-4	

CAJA 4	
C-1	
C-2	
C-3	
C-4	
C-5	
C-6	
C-7	
C-8	

Entregado por:

Recibido por:

Julio César Betancourt
Responsable de Archivo Central