

	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

	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	

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.

	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	

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

	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	

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

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 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 ÓRGANOS Y 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.

	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	

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.

	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	

CAPITULO II: MARCO LEGAL

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 legitimado 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

	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	

II. NORMATIVA LOCAL

i) RESOLUCIÓN N° A059 DE 5 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.

	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	

**CAPÍTULO III: EL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS:
ENTE RECTOR**

Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos: En la estructura organizacional institucional del MDMQ, se dispone la existencia de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, como la dependencia responsable de establecer la rectoría de la gestión documental y archivo en el MDMQ, cuya función es 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.

CAPÍTULO IV: GLOSARIO TÉCNICO

A efecto de que la Norma Técnica, facilite su comprensión, interpretación y aplicación, se incorporan en el Anexo 2, las definiciones de mayor uso, para que el personal que tiene a su resguardo y administración de archivos, conozca el lenguaje técnico archivístico.

Ver Anexo 1: Glosario Técnico

CAPÍTULO V: TIPOS DE ARCHIVO EN EL MDMQ CONFORME EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Del ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una Dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico de la Ciudad.

Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico y sus períodos de permanencia aproximados en cada una de las etapas se detallan a continuación. .

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTIÓN	PRIMERA ETAPA	VALOR PRIMARIO (administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo)	Máximo 1 año	Oficinas productoras cerca del funcionario responsable de su tramitación
	Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo	VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico).	Este período de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta	
ARCHIVO CENTRAL DE DEPENDENCIA	SEGUNDA ETAPA	VALOR PRIMARIO (administrativo, fiscal, legal, informativo) +	5 años	Archivo Central de la dependencia
	Documento SEMIACTIVO	VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo,	Este período puede alargarse o variar según la necesidad de la institución.	

	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	

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE PERMANENCIA EN EL ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
		histórico)		
ARCHIVO GENERAL METROPOLITANO E INTERMEDIO	SEGUNDA ETAPA	VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO (secundario preferentemente)	15 años	Archivo General del MDMQ Archivo Intermedio del MDMQ (fuera de la unidad productora)
	Documento SEMIACTIVO E INACTIVO		Puede alargarse con las debidas excepciones.	
ARCHIVO HISTÓRICO	TERCERA ETAPA	VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico, cultural) Pierde otros valores	PERMANENTE	Archivo Histórico de La Ciudad
	Documento ACTIVO desde el punto de vista histórico, de información e investigación.			

CAPÍTULO VI: ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL MDMQ.

Constituyen elementos del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos:

- La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.
- La Comisión de Valoración y Evaluación Documental.
- Comisiones Interinstitucionales
- Archivos de Oficina o Gestión de la dependencia
- Archivo Central de la dependencia.
- Archivo Intermedio (Inactivo)
- Archivo Histórico de la Ciudad
- Personal responsable del manejo documental en la dependencia.

Ver anexo 2: Estructura del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos

CAPÍTULO VII: TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SUJETOS AL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO

Documentos sujetos al procedimiento archivístico: Constituyen documentos sujetos al procedimiento archivístico, todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte (físico, digital, magnético), y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los órganos y organismos del MDMQ.

Los documentos de archivo, con independencia de su soporte físico o tipología documental, están sujetos al proceso archivístico completo. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Histórico de la Ciudad para la preservación del patrimonio documental de la Ciudad, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica.

	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	

CAPÍTULO VIII: RECURSOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Para garantizar el manejo técnico de los archivos, todos los órganos y organismos, serán responsables de generar las acciones y recursos requeridos en la implementación del sistema integral de gestión documental y archivos, enmarcados en la asignación presupuestaria anual, y en base a una estrategia de administración eficiente de los recursos disponibles, para lo cual deberán contemplar los siguientes requerimientos:

- a) Incorporar los requerimientos necesarios para la gestión documental y archivística en el POA y PAC anual.
- b) Delegar de forma oficial los responsables de gestión documental y archivos conforme las distintas etapas del ciclo de vida del documento (ventanilla de recepción, archivos de oficina o gestión, archivo central).
- c) Implantar el Sistema de Gestión Documental Electrónica establecido por las Direcciones de Gestión Documental y Archivos e Informática. El establecimiento del sistema será en función de los procesos institucionales y el organigrama funcional propios de cada dependencia.
- d) Garantizar la disponibilidad de espacio físico funcional para destinarlo a oficinas y repositorios del Sistema de Archivos.
- e) Velar por el mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento.
- f) Vigilar por el mantenimiento y seguridad permanente de las instalaciones de oficina y repositorios.

CAPÍTULO IX: DE LA INFRAESTRUCTURA ARQUITECTÓNICA, TECNOLÓGICA Y EQUIPAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

a) RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE UBICACIÓN

La ubicación de la Oficina y repositorios de Archivos dentro de la dependencia, se la realizará tomando en cuenta las siguientes consideraciones desde la concepción arquitectónica:

1. Poseer la superficie y dimensiones suficientes, es decir que se inscriban dentro de los rangos necesarios que establezca la institución, basándose en el volumen de documentación que se genere, el desarrollo de las actividades, y en función de los servicios que se presten, tomando en cuenta su correspondiente equipamiento.
2. Ser un lugar accesible a fin de que constituya un punto de encuentro de los actores vinculados como son usuarios internos y externos de la dependencia, tomando en cuenta las normas de accesibilidad al medio físico y barreras arquitectónicas.
3. Tener facilidad para la instalación del equipamiento tecnológico, mobiliario, y servicios de infraestructura para la prevención de daños, control y regulación de las condiciones ambientales y de seguridad.
4. Estar en un ambiente dentro del edificio que de lo posible esté al margen de daños o riesgos de accidentes ya sean de carácter físico, mecánico, eléctrico, fallo en las conducciones de agua o posibles vías de penetración de agua exterior, y se considere un área controlada en la que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones.
5. Las estructuras arquitectónicas deberán soportar las cargas estáticas y dinámicas.

	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	

b) DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DE LA OFICINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

Conforme lo establecido en la normativa municipal pertinente, la oficina y repositorios de Archivos, dispondrá de los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.

Los espacios deberán contemplar al menos las siguientes áreas:

1. Área de recepción de documentos (ventanilla de recepción y o balcón de servicio).
2. Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
3. Área de consulta, lectura e investigación
4. Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, descripción, clasificación, ordenación, foliación, escaneo, digitalización, conservación valoración y todas aquellas otras que sean necesarias.

El cálculo del área de repositorio de archivo, se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

La distribución física de las áreas estará en función del siguiente cuadro:

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO				
ZONA	AREA TÉCNICA	ACTIVIDAD	% áreas	% Total
ZONA PRIVADA (acceso de visitantes restringida)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa-Técnica.	10%	10%
ZONA PUBLICA (acceso controlado de visitantes)	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	Recepción, ingreso de la documentación.	2%	15 %
		Información y atención al público.	5.50%	
		Consulta, lectura e investigación.	5.50%	
		Descanso y exposiciones.	2%	
ZONA RESTRINGIDA (acceso prohibido de visitantes)	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Identificación, descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, indización, transferencia documental e inventario.	12%	75%
		Digitalización, bases de datos		
	GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	Tratamiento de la información (ordenación, acondicionamiento, conservación, preservación, restauración).		
		(Almacenamiento) Área de depósitos	60%	
		Expurgo y eliminación de fondos (depósito temporal).	3%	

	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	

c) CONDICIONES DE AMBIENTE Y PROTECCIÓN

Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercen gran influencia en la conservación y protección de los libros y documentos en el área de archivo. El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención.

Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos.

Para ello, es necesario crear un ambiente ideal para el almacenamiento de los documentos donde exista control de la temperatura y humedad relativa, donde no existan contaminantes, asegurar la ventilación y control de la luz, donde no hayan hongos, insectos, roedores, y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.)

Condiciones Ambientales

1. Material Documental: Soporte en Papel

Temperatura de 15 a 20 grados C con una fluctuación diaria de 4 grados C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

2. Material Documental: Fotografía

Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 C. ; Humedad relativa de 40% a 50%
Fot. Color: Temp. menor a 10 C. ; Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones: Temp.. 10 a 18 C. ; Humedad relativa de 40% a 50%
Medios Magnéticos: Temp.. 10 a 14 C. ; Humedad relativa de 40% a 50%
Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 C. ; Humedad relativa de 35% a 45%

3. Ventilación

Debe establecerse de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

4. Filtrado de Aire

Deberá contar con medios de filtración de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

5. Iluminación en Depósitos

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

	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	

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico o de agua.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

6. Mantenimiento

Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

d) ORGANIZACIÓN ESPACIAL, MOBILIARIO Y ACONDICIONAMIENTO

Las condiciones de mantenimiento de los expedientes y documentos en las oficinas y repositorios del Sistema tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario que se utilice para ubicar los expedientes, son elementos importantes para una buena organización. Esta organización comprende la distribución y cuantificación del mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la unidad de archivo.

Para la organización espacial se tomará en cuenta que ésta deberá estar constituida en base a especificaciones que permitan la utilización adecuada de los espacios, evitando saturarlos de mobiliario dejando suficiente área para circular, aprovechando las ventajas arquitectónicas que permite la edificación para ubicar los fondos documentales, áreas de servicios.

La correcta distribución y organización espacial permitirá al mismo tiempo cuantificar el tipo, número y costo del mobiliario y equipo requerido para poner en funcionamiento el servicio en la unidad de archivo.

	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	

CAPÍTULO X: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Uno de los elementos del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos de los órganos y organismos del MDMQ, comprende los procesos y procedimientos técnicos documentales de gestión documental y archivo, tales como: producción documental, análisis y organización documental, valoración, conservación, y servicios documentales.

El proceso de gestión documental y archivo comprende los procedimientos técnicos documentales interrelacionados entre sí y que se desarrollarán durante todas las etapas del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación, entre los cuales tenemos:

PROCESO	CÓDIGO	SUB PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	AV-DMGDA-2.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.2	RECEPCIÓN DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.3	REGISTRO DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.4	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.5	TRÁMITE DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.6	ANÁLISIS ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Y	AV-DMGDA-2.6.1	Identificación Documental
				AV-DMGDA-2.6.2	Clasificación Documental
				AV-DMGDA-2.6.3	Integración y conformación de expedientes
				AV-DMGDA-2.6.4	Ordenamiento documental
				AV-DMGDA-2.6.5	Depuración y expurgo Documental
				AV-DMGDA-2.6.6	Foliación Documental
				AV-DMGDA-2.6.7	Descripción Documental
				AV-DMGDA-2.6.8	Preparación física e Instalación Documental
				AV-DMGDA-2.6.9	Inventario documental
	AV-DMGDA-2.7	AUTOMATIZACIÓN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	Y		
	AV-DMGDA-2.8	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	AV-DMGDA-2.9	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	FINAL	AV-DMGDA-2.9.1	Evaluación y selección documental
				AV-DMGDA-2.9.2	Transferencia Documental
				AV-DMGDA-2.9.3	Destrucción y desincorporación documental
	AV-DMGDA-2.10	SERVICIOS DOCUMENTALES		AV-DMGDA-2.10.1	Consulta y préstamo documental
				AV-DMGDA-2.10.2	Certificación documental

A continuación se detallan cada una de las actividades a realizar como parte del proceso de gestión documental y archivo, con sus respectivos responsables, tareas, y los registros que se generan como producto de cada actividad, procedimientos que se encuentran especificados con mayor detalle en cada uno de los instructivos, formatos y herramientas emitidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.

Los procedimientos a seguir son los siguientes:

	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	

SUB PROCESO:	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos en cada institución durante la ejecución de sus funciones. Comprende los aspectos de identificación, origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.1
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central, funcionarios, colaboradores y autoridades (servidores) Usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivos.	Identificar el tipo de documento a elaborar según la necesidad entre los que tenemos: notas internas, memorando, oficios, circular, circular interna, circular externa, actas, convocatorias, informes etc. Seleccionar los medios de elaboración, registro, impresión, el tipo de soporte que requiere la producción del documento (papel, medio magnético, electrónico, otros) y el formato o tamaño. Elaborar el documento conforme formatos de uso general en las dependencias. La elaboración considerará diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas. Para la elaboración del documentos se considerará que el memorando o circular interna, es una comunicación escrita de carácter interno, y se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión interna de la dependencia, mientras que los oficios y circulares son de carácter externo, y se empleará para transmitir una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones hacia afuera de la dependencia. Ver Anexo 3. Codificar el documento a partir de la asignación de un número consecutivo, el mismo que será asignado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Dependencia. El número consecutivo será independiente para documentos o comunicaciones internas y externas, y en ambos caso se inicia con 001 cada año. Se lo consignará en la parte superior derecha del documento acompañado de las siglas de la institución y el año. Ejemplo: Oficio N° DMGDA-2016-098 Oficio N° SGP-2016-002 (Tipo de Doc/ Nro/Siglas dependencia o unidad productora/año/Nro consecutivo).		Instructivo que regula la Producción Documental Anexo 3: Formatos de tipología de documentos de uso general Anexo 4: Formato de registro de distribución documental

- 5. Producir** el número de copias requeridas del documento elaborado en base a la necesidad de cada institución para imprimir o grabar.
El número de copias sugerido de cada documento que se produzca en la dependencia dependerá del número de destinatarios, siendo la regla que el mínimo de ejemplares sea:

Ejemplar 1: Expediente de oficina productora (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)

Ejemplar 2: Documentos para entrega al destinatario (soporte físico obligatorio-oficio y anexos)

Ejemplar 3: Archivo auxiliar numérico de oficina productora (físico opcional-digital obligatorio-oficio)

Los documentos que se producen con copia para varios destinatarios deberán especificar cuando son con copia para conocimiento o para trámite.

Los documentos elaborados con copia para trámite, deberán tener asignado un número de registro en el Sistema de Gestión Documental asignado a la bandeja de la dependencia destinataria.

Los documentos que son con copia para conocimiento no deberán crear un nuevo registro en el Sistema.

- 6. Validar** el documento a partir de la firma y sumillas de los responsables de su elaboración.
En caso de documentos que son remitidos fuera de la dependencia, solo la máxima autoridad de la dependencia o su delegado, serán responsables de validar el documento a partir de su firma.
La delegación de responsabilidades en la validación y firma de documentos, se categorizará los documentos conforme su impacto dentro de la gestión de la dependencia.
A fin de evidenciar en el documento la trazabilidad y los responsables de su elaboración, en el pie del documento se especificarán los responsables de elaboración, revisión y aprobación con sus respectivas siglas, y sumillas de responsabilidad.

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaboración:	LVela	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla
Revisión:	COrtega	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla
Aprobación	MCaleno	SIGLA UNIDAD	20160603	sumilla

- 7. Distribuir y enviar** el documento ya sea interno o externo aplicando los procedimientos establecidos por la institución previo el registro en el sistema de gestión documental. **Ver Anexo 4.**

	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	

SUB PROCESO:	RECEPCIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de operaciones de verificación y control que los órganos y organismos del MDMQ deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.2
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central, Usuarios del Sistema de Gestión Documental y Archivos.	Identificar medios de recepción entre los que tenemos ventanillas de recepción, correo institucional, y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada órgano y organismo. Receptar los documentos oficiales por ventanilla o por los otros medios antes enunciados, previa verificación de que la documentación esté dirigida a la máxima autoridad del órgano y organismo municipal. Verificar y analizar que la documentación recibida esté completa, que correspondan a lo anunciado y sea competencia exclusiva del órgano u organismo para efectos de su ruteamiento y registro en el sistema establecido para el efecto, con el propósito de dar inicio al trámite correspondiente. La verificación de la documentación contemplará los siguientes aspectos: ✓ Revisión de folios, copias, anexos firmas y fechas. ✓ Revisión de las pautas de elaboración y diseño de documento ✓ Revisión de que el documentos cumpla los requisitos para ser recibido (soporte, impresión) ✓ Métodos de empaque y embalaje en el que se recibe la documentación. ✓ Capacidad de almacenamiento de la documentación recibida Ningún documento podrá ser recibido, revisado o despachado por otro responsable que no sea el responsable oficial de ventanilla de la dependencia, a menos que exista una disposición por escrito autorizando el hecho. La documentación para poder ser recibida deberá contener al menos la siguiente información básica: ✓ Asunto ✓ Datos del remitente ✓ Fecha ✓ Nro. de documentos relacionados (adjuntos).	Comunicaciones internas y externas producidas	Instructivo que regula la recepción, registro, distribución y trámite de documentos. Anexo 5: Formatos de sellos institucionales

	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	

	4. Calificar el documento a partir de la verificación si los documentos recibidos son de carácter oficial o personal, considerando los siguientes aspectos: DOCUMENTO OFICIAL: Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos: ✓ Cuando el sobre va dirigido a nombre de la institución. ✓ Cuando el sobre va dirigido el cargo del funcionario. ✓ Cuando el sobre va dirigido el nombre y cargo del funcionario. La documentación oficial en sus diferentes tipologías se clasifica en: DE DECISIÓN: Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, decretos, instructivos etc. DE JUICIO: Actas, diligencias, cartas de pago, certificados, contratos. DE COMUNICACIÓN: Anuncios, circulares, citaciones, comunicaciones, oficios, trámites, memos, notificaciones, comunicaciones internas, etc. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDOS A LA INSTITUCIÓN: Alegaciones, declaraciones, denuncias, solicitudes, quejas. DOCUMENTO PERSONAL: se califican como documento personales los siguientes: ✓ Cuando está impreso en el sobre la leyenda “PERSONAL”. 5. Radicar el documento a partir de la asignación de la numeración al documento recibido en estricto orden de recepción; cuando el usuario o petionario presente la documentación. El procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales, velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de recepción, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al comenzar cada año, se iniciará la recepción consecutiva a partir de uno, utilizando la codificación del Sistema de Gestión Documental o a su vez una numeración auxiliar de los sistemas manuales. Para la radicación del documentos se deberá dejar constancia del recibido utilizando el sello de recepción con datos mínimos como fecha y hora, responsable de recepción y código de registro. Anexo 5. 6. Entregar de forma inmediata al usuario una constancia de recepción del documento. Receptada y calificada la información se procederá a su posterior registro en el sistema.		
--	---	--	--

	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	

SUB PROCESO:	REGISTRO DOCUMENTAL Es el conjunto de actividades que aseguran el ingreso de información relacionada a un documento en una base de datos o software creado para el efecto tanto en su ingreso como salida de la dependencia productora. A través del gestor documental se almacenará y clasificará la información documental de los órganos y organismos municipales bajo estrictas normas y estándares de seguridad, confidencialidad, privacidad, disponibilidad y conservación de la información.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.3
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Secretarias, responsables de ventanillas de atención y recepción de trámites (ROL DE RECEPCIÓN)	1. Ingresar en la base de datos o gestor documental electrónico creado para el efecto, los datos mínimos del documento de forma normalizada en función del tipo de trámite, el mismo que es de uso obligatorio para todos los órganos y organismo del MDMQ. Los datos mínimos a ingresar en el gestor documental son: Nro. de registro de trámite; fecha de registro del trámite (recepción), tipo de documento, N° de documento, fecha del documento o trámite, asunto, procedencia remitente o destinatario Para el caso de los documentos intra institucionales, es decir los que se generan y se remiten entre las dependencias del MDMQ, las dependencias que generan el trámite serán las responsables del registro en el Sistema de Gestión Documental y de la impresión del registro o N° de ticket. Ver anexo 6 2. Digitalizar todo el documento a recibir o despachar, incluido sus anexos. Solo habrá excepción para no digitalizar, en el caso de que los documentos tengan un formato distinto al A4. Hasta que se expida una normativa de estándares de interoperabilidad, los documentos o archivos anexos firmados o no electrónicamente y a procesar en el sistema, deberán usar formatos no propietarios o abiertos preferiblemente los formatos PDF. Una vez registrado los datos mínimos del trámite y adjuntado el documento escaneado en el gestor documental, se facilitará el acceso y consulta a los documentos a través del buscador avanzado.		Instructivo que regula la recepción, registro, distribución y trámite de documentos. Anexo 6 : Formato de registro, recepción y control documental

	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	

SUB PROCESO:	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de tareas que aseguran y avalan que los documentos sean entregados a sus destinatarios.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.4
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Secretarias, responsables de ventanillas de atención y recepción de trámites (ROL DE RECEPCIÓN) Servidores responsables de asignar o dirigir los documentos o trámites a los servidores a su cargo a fin de que se de tramitación.	Clasificar los documentos y trámites recibidos en ventanilla conforme la tipología de trámite, prioridad o procedimiento determinado para la dependencia. Organizar los documentos en carpetas, papeleras, buzones o casilleros para su posterior distribución a los destinatarios de cada área. Identificar las áreas y responsables destinatarios de documentos de acuerdo a la competencia del órgano u organismo municipal. Entregar los documentos a la máxima autoridad o su delegado para que determine y asigne responsabilidades para atender los distintos trámites en función de las competencias y determine los períodos de vigencia y tiempos de respuesta conforme la normativa pertinente. Asignar los documentos receptados a los servidores competentes para dar contestación en cada una las áreas técnicas y operativas de los órganos y organismos municipales. Registrar en el Sistema de Gestión Documental la asignación del trámite a cada responsable. En cada una de las áreas en las que se asigne dar trámite a la documentación, se deberá realizar el registro correspondiente de recepción del documento, consignando los siguientes datos: ✓ Responsable asignado ✓ Fecha de recepción ✓ Hora de recepción Ver Anexo 4. Entregar los documentos físicos asignados a los servidores competentes para dar contestación en cada una de las áreas técnicas y operativas de la dependencia. La distribución de documentos oficiales en los distintos órganos y organismos se realizará por medio de recorridos internos, se han establecido tres turnos: 8h00, 12h00 y 15h30. Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata, el servidor responsable de notificación informará al servidor competente para dar atención a la comunicación recibida. La entrega del documento físico debe ir acompañada de la asignación del trámite a través del sistema, razón por la cual es indispensable su entrega y asignación.		Instructivo que regula la recepción, registro, distribución y trámite de documentos. Anexo 4: Formato de registro de distribución documental.

	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	

SUB PROCESO:	TRÁMITE DOCUMENTAL Conjunto de actividades y desarrollo de las funciones que cada dependencia realizará para dar atención a los trámites hasta el cumplimiento del requerimiento, conforme el plazo establecido para el trámite según la normativa pertinente.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.5
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Servidores responsables de dar atención los requerimientos conforme competencias asignadas	Para el efecto se realizarán las siguientes tareas: Receptar el documento físico del trámite asignado conforme competencias a partir de la disposición de la máxima autoridad o su delegado y el ruteo a través del Sistema de Gestión Documental. . Revisar si es competencia del servidor, caso contrario reasignación del trámite o devolución a la Oficina de Gestión Documental y Archivos para actualización de propietario del trámite en el Sistema. Analizar el asunto y requerimiento especificado en el trámite o documento, revisar anexos, firmas, fechas, datos de remitente entre otros, antes de dar contestación al mismo. Analizar antecedentes del trámite. Compilar información necesaria para preparar documento de contestación. Preparar contestación Elaborar documento de respuesta. Producir el documento de respuesta en los formatos, soportes y número de ejemplares requeridos por cada unidad productora. Los ejemplares mínimos requeridos son: Ejemplar 1: Expediente del oficina productora Ejemplar 2: Documento para entrega al destinatario Ejemplar 3: Archivo auxiliar numérico de oficina Validar documento a partir de sumillas y firmas de responsabilidad sobre la elaboración, revisión y aprobación. Registrar cada acción realizada por el responsable asignado para dar contestación al trámite en el Sistema de Gestión Documental (actualización permanente del estado de trámites dentro de la bandeja del Sistema). Entregar el documento de contestación a la Oficina de Gestión Documental y Archivo de cada órgano y organismo municipal para que se proceda con la correspondiente numeración, registro de despacho y sellado.		Anexo 4: Formato de registro de distribución documental.

Todos los documentos producidos en la dependencia sean firmados por la máxima autoridad o sus delegados, deberán salir por la ventanilla única de recepción y despacho de trámites y su salida deberá quedar registrada en el Sistema de Gestión Documental.

12. Despachar la documentación y entregar de forma oficial al usuario, previa reproducción del número de ejemplares necesarios

Es obligatoria la actualización del estado del trámite en el sistema documental previo a su despacho.

En el caso de que la entrega de la documentación tenga que hacerse directamente al usuario por la ventanilla, el usuario deberá presentar la copia del comprobante o ticket de ingreso, y sus documentos personales dependiendo de lo que establezca la ley en función del tipo de trámite.

13. Notificar el acto resolutivo, en el caso de que la misma institución tenga que hacerse cargo de la notificación y distribución de los documentos en otras dependencias o instituciones.

Se hará uso del Formato de registro de distribución documental, el mismo que permitirá un control de la documentación despachada. **Ver Anexo 4.**

14. Archivar los ejemplares del documento conforme lo siguiente:

Ejemplar 1: Archivo expediente (oficio con sello de recibido y anexos)

Ejemplar 2: Archivo auxiliar numérico (oficio)

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Comprende los procedimientos archivísticos de Identificación, Clasificación, Ordenación, Expurgo, Foliación Descripción, Inventario, Instalación y Almacenamiento, encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL Conjunto de actividades mediante las cuales se identifican y establecen los grupos documentales afines y los elementos que los componen, de acuerdo con las funciones de las unidades productoras. Es un proceso que parte del estudio de las actividades sistémicas de alguna función, resaltando aquellas donde se generan los productos documentales.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.1
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. (Archivo Central, Archivo Intermedio)	La identificación documental se realizará cumpliendo las siguientes tareas: Solicitar asesoría técnica y capacitación por parte de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos para instruir en el proceso de identificación de series. Ver Anexo 7. Conformar equipos de trabajo con responsables de cada una de las áreas técnicas del departamento que tengan vastos conocimientos en proceso y normativa propios de cada área. Ver Anexo 8 y Anexo 9. Recopilar de información relevante sobre cada conjunto documental. Sistematizar la documentación relacionada con la serie documental a identificar para el posterior registro de datos en el formato. Ver Anexo 10. Registrar todos los datos analizados en el formato de identificación de series documentales creado para el efecto. Ver Anexo 11. - Aprobación de las series documentales. Difundir las series documentales aprobadas a los responsables de manejo de documentación y al personal operativo de cada área, a fin de garantizar el manejo adecuado de los expedientes desde su inicio. Actualizar permanentemente las series documentales.		Instructivo que regula la identificación documental Anexo 7: Formato de solicitud de asistencia técnica. Anexo 8: Listado de responsables-identificación de series documentales Anexo 9: Hoja de Ruta Anexo 10: Formato de identificación documental. Anexo 11: Ficha electrónica identificación de series documentales.

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de actividades que permiten la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes, teniendo como base la estructura orgánica funcional de la dependencia.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.2
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. (Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio)	1. Identificar y agrupar expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la dependencia (Fondo, Sección, Sub sección, serie, sub serie.) Se deberá definir una estructura lógica para la clasificación de los documentos en posesión de las dependencias o entidades, a partir de sus facultades y/o atribuciones. Para la clasificación se utilizará los siguientes sistemas: ✓ ORGÁNICA: Establece los grupos según la procedencia de los documentos, refleja la estructura de la unidad productora. ✓ FUNCIONAL: Establece la separación por grupos según las funciones y actividades de la unidad productora, requiere un estudio profundo de la institución y por ende es más complicado. ✓ TEMÁTICA: Organización que está centrada o dedicada a un conjunto de actividades en torno a una idea común. Ejemplo: OFICINA PRODUCTORA (procedencia) Jefatura de Coactivas SERIE (función) JUICIOS SUB SERIE (asuntos específicos) JUICIOS COACTIVOS EXPEDIENTE (documento específico) Procedimiento de Ejecución N° 2013-CAJ2-00000 La clasificación documental se realizará conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística por funciones. Ver Anexo 12.		Anexo 12: Cuadro de Clasificación Documental

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Constituye las actividades para la conformación de los expedientes conforme las series documentales aprobadas.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.3
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos (Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central.	Aperturar los expedientes conforme los componentes establecidos en las series y sub series correspondientes a cada proceso identificado. Ver Anexo 10. Las unidades productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el ejercicio de sus funciones normadas, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada sesión de órgano colegiado, por cada predio, por cada trámite administrativo, etc. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y secuencial, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento. Agrupar cada expediente, el mismo que debe estar contenido en un folder o en el tipo de contenedor más adecuado con su respectiva carátula, en donde se asentarán todos los datos que identifiquen dicho expediente. Ver Anexo 13. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos. El folder deberá contener los siguientes datos mínimos: Carátula: a) Unidad b) Área productora c) Sección d) Serie e) Código de clasificación o código de referencia f) Número de expediente g) Fecha de apertura h) Fecha de cierre i) Descripción del asunto j) Condiciones de acceso n) Volumen y soporte Pestaña: a) Código de clasificación b) Número de expediente c) Título del expediente d) Año en curso Cuando se trate de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener señalamiento correspondiente en color rojo: RESERVADO, o en su caso CONFIDENCIAL.		Anexo 10: Formato identificación documental aprobado. Anexo 13: Formato de rotulación expediente.

El documento con la fecha más antigua de producción, será el último documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al inicio de la misma.

Los documentos que se sigan generando en los procesos se incorporarán al folder o contenedor cronológicamente, anulando el espacio en blanco que pudiera haber en el último folio del expediente ya formado, previo a la incorporación de los documentos, esto se realiza trazando una línea en diagonal cruzando el espacio libre.

Los expedientes serán cuerpos cómodamente manejables, que tendrán alrededor de cien fojas, pero se cuidará razonablemente de no dividir en otro que precisen continuidad.

Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	ORDENAMIENTO DOCUMENTAL El ordenamiento documental es el procedimiento mediante el cual se hace uso de sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia, entre los cuales tenemos: Númericos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.4
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. (Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio).	Integrar cada documento en el folder, carpeta o contenedor que contiene el expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto y es posible que se extravíen los documentos, pues la secuencia que se debe conservar en los folios será más difícil de mantener. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada expediente y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas productoras. Para el caso del ordenamiento de los documentos dentro del folder del expediente se utilizará el sistema de ordenamiento cronológico que consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada o generada. Para la ordenación, ubique los documentos de cada expediente utilizando caja-carpetas cuyo contenido no sobrepase su capacidad. Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Ordenar los expedientes en el mobiliario una vez conformados dentro del folder o carpeta, los mismos que para fines de almacenamiento se distribuirán de forma secuencial atendiendo al orden de codificación en las bandejas de las estanterías o en las gavetas de los archivadores numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.		

Para el caso de ordenamiento de los expedientes en los mobiliarios destinados se utilizará el sistema de ordenamiento Ordinal o numérico, que consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: Procedimiento de Ejecución N° 20013-CAJ1-00000, N° 20013-CAJ1-00003, y así sucesivamente.

De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas o en cajas contenedoras. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.

Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.

En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.

A partir de este momento regirán los plazos de conservación establecidos en la Tabla.

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	DEPURACIÓN EXPURGO DOCUMENTAL Consiste en el conjunto de actividades de selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no. El expurgo como parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en “retirar los copias conocidas como inútiles, así como los objetos de papelería que pueden dañar los documentos.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.5
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. (Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio).	1. Identificar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos. 2. Depurar el expediente a partir de la eliminación de toda aquella documentación identificada que no tenga validez. 3. Retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento para fines de conservación. 4. Archivar las versiones finales de los documentos, o en su caso conservar copias de documentos cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.		

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	FOLIACIÓN DOCUMENTAL Comprende el conjunto de actividades tendientes a controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, etc.) para evitar que existan faltantes, y evidenciar el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, pues la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.6
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Revisar que la documentación que va a ser objeto de foliación se encuentre previamente ordenada, clasificada y depurada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. Foliar los documentos que integran el expediente con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Este proceso debe realizarse preferentemente al cerrar el expediente realizando las siguientes tareas: - Sebe anotar un número por folio, en la parte superior derecha y en el orden en que se producen o reciben los documentos, el último número debe corresponder al último documento recibido. La foliación se la realizará en lo posible con numerador automático, caso contrario se debe numerar con esferográfico azul o de color distinto al negro las hojas y/o documentos que integran el expediente de acuerdo al orden que aparecen en el mismo. La foliación se realiza en el ángulo superior derecho, primero se pone el número correspondiente y debajo, con letras se aclara el número. - Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales. En el caso de series documentales simples (actas, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales compuestas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, etc.), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.		

	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	

	c) La foliación se realizará de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. d) No se foliará documentos utilizando complementos en la numeración. Ej. A, B, C, ó bis. Si un documento contiene texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio (Primera cara de un folio). e) El número debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. f) Cuando en la carpeta se encuentren planos, mapas, dibujos, etc., éstos tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde aún si se encuentran plegados. En el área de observaciones del Formato de Inventario se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Cuando este material por su tamaño se encuentre separado físicamente de la carpeta, se debe dejar constancia mediante un folio testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. Esto aplica para el caso de anexos en otro tipo de soporte: Videos, CD's, Disquetes, revistas, periódicos, etc. g) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño (Ej. Recibos) adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de observaciones del Formato de Inventario, las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. h) Las fotografías si están sueltas, se foliarán en la cara vuelta utilizando lapicero de tinta negra, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de observaciones del Formato de Inventario se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros, que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto,		
--	---	--	--

fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- i) Para el caso de diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, estos se colocarán en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- j) En caso de unidades de conservación que ya vienen empastados, foliados y/o paginados (tomos, libros de contabilidad, propuestas técnicas, etc.) se aceptará dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano y en el área de observaciones del Formato de Inventario se registrará la cantidad de folios o páginas que contiene.
- k) No se enumerarán los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de observaciones del Formato de Inventario. Tampoco se folian, ni se retiran los folios sueltos o en blanco, cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento para evitar el deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

La numeración existente no debe corregirse, en caso de presentarse un error, debe enumerarse nuevamente, tachando la anterior foliación con una línea oblicua y levantar la razón de la enmendadura. Cuando los anexos correspondan a planos que puedan por su tamaño doblarse, se incorporarán en un sobre y se enumeran con un solo folio.

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Es el procedimiento de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación. Es la explicación resumida del contenido del documento previo análisis del mismo. En éste se deben diseñar instrumentos para recuperar la información, como son: guías, inventarios, catálogos e índices, que deberán ser actualizados permanentemente.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.7
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	1. Describir los expedientes conforme las siguientes áreas de información en función del nivel de descripción y de los diferentes tipos de documentos. En las 7 áreas están contenidos 30 campos de captura de datos. ■ ÁREAS DE DESCRIPCIÓN 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: información esencial para identificar la unidad de descripción. 2. ÁREA DE CONTEXTO: Se consignarán datos especialmente de origen y custodia de la unidad generadora de la documentación a describir. 3. ÁREA DE ANÁLISIS DE CONTENIDO: Se consignarán datos especialmente del contenido de la documentación a describir. 4. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA: Se consignarán datos especialmente de la documentación asociada a la serie o grupo documental que se está describiendo. 5. ÁREA DE CÓDIGO NORMALIZADO Y DISPONIBILIDAD: Se consignarán datos especialmente los códigos de acceso y disponibilidad de las series y grupos documentales descritos. 6. ÁREA DE VALORACIÓN: Se consignarán datos especialmente de la valoración de la documentación a describir 7. ÁREA DE NOTAS Y CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN: Se consignarán datos de responsabilidad y notas extras de la documentación a describir. La descripción documental implica la consignación de datos mínimos para describir el contenido y las características de un documento en el formato de descripción documental. Anexo 14.		Anexo 14: Formato de descripción de series documentales.

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	PREPARACIÓN FÍSICA Y HABILITACIÓN DOCUMENTAL En esta etapa se ha de comprobar y procurar la limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos previo su almacenamiento.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.8
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Limpiar los documentos, a fin de que queden libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar a su preservación y conservación, con vistas a su instalación en carpetas y cajas de archivo. Instalar la documentación en los medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernado etc.) en las cajas de resguardo establecidas conforme el volumen de documentos, manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental. Anexo 15 Los medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernados etc.) deben estar debidamente rotuladas, según las características que establece la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos Rotular las cajas de resguardo conforme formatos creados para el efecto. Anexo 16		Anexo 15: Cuadro de capacidad de almacenamiento. Anexo 16: Rotulación de cajas de resguardo

	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	

SUB PROCESO:	ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6
PROCEDIMIENTO:	INVENTARIO DOCUMENTAL Es el proceso de levantamiento de un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.6.9
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Solicitar inicio de levantamiento de inventario y transferencia documental. Conformar equipos de trabajo en cada una de las oficinas productoras. Preparar físicamente los documentos, coordinando con el personal suficiente del archivo: limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, etc). Levantar inventarios conforme los formatos creados para el efecto Anexo 18. Instalar en los medios de almacenamiento la documentación (carpetas, folders, cajas, encuadernados etc.) en las cajas de resguardo manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato de inventario documental. Anexo 15		Instructivo que regula el inventario documental Anexo 17: Listado de responsables. Anexo 18: Hoja de ruta Anexo 19: Formato de inventario documental. Anexo 15: Cuadro de capacidad de almacenamiento.

	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	

SUB PROCESO:	AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Se define a la digitalización como el mecanismo mediante el cual se realiza la conversión de documentos en papel (expedientes) a imágenes electrónicas por medio de un scanner, que pueden ser almacenados en un servidor o en otros medios como (CD, DVD, discos duros, cintas magnéticas). La digitalización se realizará cumpliendo las siguientes actividades:	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.7
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Seleccionar los documentos a escanear y definir lotes para su conversión. Preparar la documentación a digitalizar, es decir, clasificar, ordenar, depurar y foliar. Escanear y almacenar los documentos a través de imágenes utilizando tecnología computacional, así un escáner reproducirá la imagen en formato PDF y podrá ser vista en una pantalla de computador. Se debe garantizar que las imágenes obtenidas en el proceso de conversión serán conservadas en su versión original, guardando la integridad técnica que se requiere, razón por la cual se recomienda especial atención en lo siguiente: ✓ Encuadre, alineación conforme se encuentren dispuestos los soportes en papel original. ✓ Direccionalidad de los documentos capturados, en lo posible en el sentido de lectura de la documentación. ✓ Integridad de los documentos, incluye: marcas, números o cualquier otro elemento que se encuentre dispuesto en el original. Llevar un control estricto de los documentos que se van escaneando. Controlar la calidad de las imágenes capturadas garantizando su visualización. Indexar o catalogar los documentos escaneados en el aplicativo informático creado para el efecto conforme los campos establecidos. Anexo 20. La estructuración de los datos en forma de índice que ayudará a encontrar la información de manera más eficaz, mejora la velocidad en las tablas de la base de datos permitiendo un acceso rápido a los registros. Una buena indexación reducirá los costos de captura y agilizará el trabajo de los empleados. Una vez ingresados los datos en el aplicativo informático, se facilitará el acceso y consulta a los documentos a través del buscador avanzado.		Instructivo que regula la digitalización documental Anexo 20: Ficha electrónica de registro en aplicativo informático.

	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	

SUB PROCESO:	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL La conservación documental comprende dos fases ligadas entre sí (preservación o conservación preventiva y conservación propiamente dicha); que aplicadas técnicamente garantizan la perdurabilidad en el tiempo de las características físicas del bien así como de la información. La Conservación Documental implica un sin número de consideraciones al momento de mejorar las condiciones de un archivo o del área destinada para ello, al cuidado y manejo del material informativo con soporte en papel, y otros aspectos que resultan ser principios básicos para asegurar la salvaguarda de los bienes documentales, todas las acciones conservativas se conjugan como una sola actividad macro denominada Conservación entre las cuales se consideran como principales las siguientes actividades.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.8
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Ubicar en un sitio adecuado el repositorio de archivo alejado de espacios peligrosos que puedan afectar la conservación de los documentos. Adecuar el repositorio o espacio físico destinado a Archivo que sea suficiente para albergar la documentación. Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la preservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, acústica, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos. Limpiar de forma permanente el espacio físico destinado a repositorio archivo. Sanear el ambiente de los repositorios. Utilizar mobiliario y equipo oficina, el mismo que deberá proporcionar agilidad y estar a la mano ya que en este tipo de archivo la documentación está en constante uso. Almacenar los documentos en medios establecidos por la DMGDA y manipular de forma adecuada la documentación almacenada. Evitar la perforación, el doblado de documentos, el uso de cinta pegante, anotaciones y restringir el uso de materiales metálicos. Anexo 21		Instructivo que regula la conservación documental Anexo 21: Formato de registro y control ambiental de archivos.

	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	

SUB PROCESO:	DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL Consiste en el procedimiento de selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a una conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.9
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL Constituye la selección de una muestra representativa de documentos pertenecientes a una serie o sub serie donde no se hace necesaria la selección de toda la documentación para la conservación permanente y su justificación está definida en las TRD.		AV-DMGDA-2.9.1
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Valorar técnicamente el documento, a partir del análisis que se realiza de la información contenida en los documentos, con el propósito de determinar su utilidad a lo largo de su ciclo de vida, así como para asignarles tiempo y espacio de conservación. Anexo 22 Identificar y separar documentos (duplicados, sin firma, cancelados, formatos en blanco o borradores), dentro de los expedientes de trámite concluido, previo a su transferencia a un archivo central. Los responsables de los archivos centrales, anualmente, en el primer trimestre del año, identificarán y enviarán al Jefe Inmediato un detalle de aquella documentación identificada que conforme los plazos de conservación vigente, pueda ser eliminada. Seleccionar la documentación, a partir de la identificación y separación de los documentos que pueden eliminarse por su irrelevancia, de los que deben conservarse por el valor de su información para ser transferidos al archivo histórico. La selección de toda la documentación y la destrucción de aquella que ha perdido sus valores, se hará de conformidad a las instrucciones técnicas establecidas con la intervención de Comisión de Evaluación y Valoración Documental que se encargará de		Anexo 22: Tablas de retención y/o conservación documental.

	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	

	analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguirse, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento que deberán constar en el formato creado para el proceso. El responsable de Archivo Central, remitirá un oficio a las oficinas relacionadas, informando la intención de eliminar la documentación seleccionada, a fin de que reporten si existe algún proceso pendiente relacionado con estos documentos, las comunicaciones recibidas serán reasignadas y archivadas por el responsable de archivo central. Corresponde a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, una vez emitido el dictamen e informe por la Comisión de Evaluación y Valoración Documental, ejecutar la eliminación total o parcial de la documentación de acuerdo con el procedimiento establecido a manera de instructivo, desarrollado para el efecto.		
--	--	--	--

	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	

SUB PROCESO:	DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.9
PROCEDIMIENTO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Es el proceso de traslado sistemático de documentación, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado en las Tablas de Retención Documental según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, manteniendo los registros e inventarios preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.		AV-DMGDA-2.9.2
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión. Archivo Central. Archivo Intermedio	Definir los documentos a transferir, conforme los plazos de retención y conservación documental. Preparar en la Unidad respectiva los documentos a transferir, es decir revisar que se encuentren técnicamente organizados, ordenados, depurados y foliados. Generar el inventario de transferencia en los formatos establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. Revisar que los documentos a transferir se encuentren técnicamente organizados, ordenados, foliados, inventariados y almacenados. Colocar la documentación en las respectivas cajas de resguardo normalizadas. Solicitar transferencia documental Preparar los documentos habilitantes (inventarios-acta entrega recepción), establecidos por la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos una vez que la documentación haya pasado el proceso de revisión. Validar los documentos habilitantes a través de la respectiva firma de los involucrados: (Entrega conforme-recibe conforme-aval). Legalizar la transferencia mediante la elaboración y firma de las actas. La firma lo realizarán los responsables de la documentación que entregan-reciben y avalan el proceso. Trasladar con las debidas seguridades e ingresar la documentación en los repositorios asignados Instalar de la documentación en las estanterías y asignar la signatura topográfica definitiva. Preparar informe de finalización exitosa de la transferencia en coordinación con el delegado de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos.		Anexo 23: Acta de entrega-recepción de documentos.

	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	

SUB PROCESO:	DISPOSICIÓN FINAL DOCUMENTAL	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.9
PROCEDIMIENTO:	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL La eliminación documental es el procedimiento resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. El procedimiento de eliminación de documentos deberá efectuarse anualmente, de acuerdo al cronograma establecido. La eliminación documental se realizará cumpliendo las siguientes actividades:		AV-DMGDA-2.9.3
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivo Central. Archivo Intermedio	Generar listados de documentación por fechas extremas para su respectiva valoración (tiempos de retención y disposición final). Elaborar un inventario de los documentos que requieran ser eliminados de acuerdo a la indicación de las Tablas de Retención Documental (Archivo Central), indicando en el mismo, cuáles contenidos se pueden destruir, tomando en consideración que si existen documentos que la unidad requiera para efectos fiscales o litigio que requieren permanecer en archivo por más tiempo del previamente especificado, deberán indicarlo en el listado que recibieron del personal de archivo para evitar que sean destruidos. De existir documentos que se encuentren dentro de un proceso y no se deban eliminar, los Archivos Centrales deberán identificar las cajas y carpeta donde estos documentos reposen. Estos documentos pasaran a tomar el plazo de conservación del grupo documental en el que se encuentren en análisis o en proceso y se eliminarán de acuerdo a ese nuevo plazo. El responsable de archivo central deberá mantener una base de los mismos, esta base se depurará anualmente, en la primera quincena de cada año. Se debe diligenciar el formato de inventario y acta de eliminación documental (en original y copia). Remitir el inventario a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo mediante una solicitud de eliminación documental, dependencia que a su vez tendrá a su cargo gestionar la conformación de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental a fin de proceder conforme la normativa pertinente el inicio del proceso de la verificación y		Instructivo que regula la eliminación y destrucción documental. Anexo 22: Tablas de retención y conservación documental. Anexo 24: Acta de eliminación de documentos

	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	

	elaboración del informe de pertinencia, conforme lo establecido en las TRD las series y sub series que han cumplido su tiempo de retención y vigencia documental. Si el resultado de la verificación es favorable, se generará el informe de aprobación de la eliminación. Si el informe no es favorable se notificará las causas correspondientes. La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos elaborará el informe técnico de eliminación documental y notificará a la Dependencia requirente. 4. Elaborar el acta de eliminación documental por parte de la Dependencia requirente, la cual será firmada por los miembros de la Comisión para legalizar el proceso, antes de proceder con la eliminación. Anexo 24 Será responsabilidad de la entidad requirente preparar la correspondiente acta de eliminación y poner a consideración de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos y de la Comisión, a fin de dejar constancia de los documentos destruidos y su procedimiento. Ningún documento puede ser eliminado sin estar previamente registrado en el correspondiente formato de inventario para eliminación de documentos y firmada el acta de eliminación. 5. Firmar el acta de eliminación documental por parte de todos los miembros de la Comisión, antes de destruir los documentos. 6. Preparar físicamente la documentación, señalando las unidades de conservación que contiene la documentación a eliminar. Si la eliminación no afecta a unidades de instalación completas, el responsable de archivo de la unidad requirente entresaca de las cajas la documentación a destruir, y la instala por separado en los espacios destinados a tal fin. 7. Diligenciar una solicitud de Desincorporación de los documentos que constan en el acta de eliminación. 8. Coordinar con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos el inicio del procedimiento de destrucción de materiales y con el responsable de reciclaje de Papel autorizado por el MDMQ.		
--	--	--	--

	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	

	9. Generar el expediente de eliminación, de acuerdo con los criterios establecidos. Cada expediente está formado por: a) Memoria de eliminación b) Informe de aprobación de la tabla de valoración documental aplicada c) Informe de autorización de la Dirección y aprobación de la Comisión d) Acta de eliminación debidamente suscrita e) Documentos testigos f) Fotografías del proceso g) Certificado de eliminación del responsable de destrucción documental. 10. Destruir los documentos previo la verificación de que físicamente la documentación conste en el Acta de Eliminación de Documentos, que corresponda a la que se ha seleccionado para eliminar; que la misma, conforme a los plazos de conservación fijados, haya agotado cualquier valor; y, que no existan observaciones de las áreas a las que se comunicó sobre la eliminación. La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad establecidas, competente en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto en la base legal pertinente. El Archivo Central de la Dependencia será el área responsable de la destrucción de documentos establecidos en el informe y de generar la selección de documentos testigos para respaldo y como evidencia de documentos históricos. Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos reservados.		
--	--	--	--

	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	

SUB PROCESO:	SERVICIOS DOCUMENTALES Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la dependencia, bien sea con fines administrativos, académicos, judiciales o de índole informativa y cultural. Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con servicios para sus diferentes usuarios y poder satisfacer sus requerimientos. Los servicios se ofrecerán a tres tipos de usuarios: ✓ Al propio departamento productor de los documentos custodiados. ✓ Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos. ✓ Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.10
PROCEDIMIENTO:	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL Es la actividad que ésta orientada a atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión, Central e Histórico.		AV-DMGDA-2.10.1
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión Archivo Central. Archivo Intermedio	Recibir la solicitud motivada por un usuario tanto interno o externo a la oficina productora, por cualquiera de los medios establecidos: Presencial, telefónico o escrito (Oficio, Correo Electrónico) para una consulta de los siguientes tipos: Académica, Administrativa, Requerimientos Judiciales, Derechos de Petición, Investigativa, cultural u otros Verificar que la información especificada por el usuario es suficiente para iniciar la búsqueda de los documentos en el archivo. De no ser suficientes los datos se le informa al usuario que no se puede llevar a cabo la consulta y finaliza la atención y se hará constar el particular en el Registro de Consultas Documentales. Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso en el caso de que sea confidencial por mantener datos personales. De tener esta limitante se informará al usuario procedimiento para acceder a los documentos mediante autorización del titular.		Instructivo que regula el acceso y consulta de archivos Anexo 25: Formato solicitud de acceso a documentos.

	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	

	4. Registrar todas las solicitudes de consulta. El formato de Registro de Consultas Documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, número de folios del documento consultado, la fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito. 5. Buscar la información en el Archivo de Oficina o Gestión, Central o Histórico y /o colocar a disposición del usuario los instrumentos de descripción y consulta (inventarios, bases de datos, catálogos etc.). También se deberá verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: Faltantes, deterioro, organización pendiente, profundidad de los instrumentos de referencia o descripción. 6. Facilitar documentos y proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta en sala. La consulta de los expedientes se realizará exclusivamente en las instalaciones del Archivo, no se permitirá la entrada a persona no autorizada a los depósitos donde se guarden los expedientes, quedando esta labor reservada únicamente al personal del Archivo Central. 7. Entregar copias si se solicitan, o sustentar la imposibilidad de acceder a los documentos por causas relativas a conservación, deterioro, procesos técnicos, reserva legal, etc, para lo cual se realizará un procedimiento especial. Si la consulta no es presencial, responder la solicitud por escrito, en el plazo establecido en la normativa vigente. 8. Certificar la copia del documento mediante firma de la máxima autoridad de la unidad productora o su delegado en el caso de que se formule una solicitud de certificación por parte del peticionario. 9. Prestar el documento en el caso de que la documentación sea solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los documentos por fuera del archivo, para lo cual se deberá diligenciar el formulario de solicitud de préstamo. Anexo 25.		
--	--	--	--

Se podrán prestar originales de documentos únicamente en los siguientes eventos:

- Solicitudes de Organismos de Control Externos.
- Exhibición Documental o peritajes solicitados por los Tribunales Fiscales.

El solicitante deberá anotar, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien retira el expediente. En igual forma se procederá frente a la salida temporal de los documentos fuera de la institución, por las razones expuestas en las condiciones antes citadas.

La salida de documentos debe estar debidamente autorizada por la máxima autoridad de la Unidad Productora o su delegado. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata

Es obligación del usuario receptor del documento, el registro de la fecha en la cual recibe el expediente.

El documento sujeto de préstamo es responsabilidad del usuario solicitante, una vez que el documento haya sido entregado por parte del encargado de archivo, el usuario será responsable personal y pecuniariamente por los perjuicios producidos por la pérdida o deterioro que comprometa la integridad de la información contenida en los documentos.

Una vez cumplido el plazo máximo de préstamo, el solicitante, de forma obligatoria devolverá el documento al Archivo, en caso de requerir el documento por un lapso de tiempo superior al plazo máximo definido, el solicitante gestionará una nueva solicitud de préstamo.

Si el usuario solicitante del préstamo no ha realizado la devolución del documento en el plazo establecido, o si la devolución de los documentos presenta novedades, el responsable de archivo procederá con la generación de un Memorando informando a su jefe inmediato sobre el particular.

Cuando se presente la salida de un funcionario que tenga un documento prestado por el Archivo, es su obligación ejecutar la devolución previa su salida, caso contrario se procederá con lo que dispone en la normativa pertinente.

	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	

	10. Recibir los documentos finalizada la consulta. 11. Verificar la integridad que la documentación facilitada o prestada, entregada por el usuario y descargar del formato Registro de Préstamos Documentales la salida del documento. Esta verificación se realizará haciendo uso del el Registro de préstamos y el inventario documental. Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación se debe realizar la anotación en el formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar las medidas de restitución, preservación o la que fuere necesaria, en aras de proteger el acervo documental. El usuario debe, en lo posible, firmar el registro para descargar el préstamo. 12. Reintegrar los documentos a su ubicación física en el Archivo de Oficina o Gestión, Central o Histórico, una vez finalizada la consulta o el préstamo.		
--	---	--	--

	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	

SUB PROCESO:	SERVICIOS DOCUMENTALES	CÓDIGO:	AV-DMGDA-2.10
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACIÓN DOCUMENTAL Es la actividad mediante la cual se expiden copias certificadas de los documentos que obren en los archivos, expresando la calidad de los documentos (original o copia). Constituye el trámite mediante el cual se hace constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos verificados o fidedignos. La legislación ecuatoriana expresa que la certificación constituye documento público que se expide a petición del interesado, por disposición administrativa u orden judicial así como que la información que estos contienen constituye prueba.		AV-DMGDA-2.10.2
¿QUIÉN? RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTROS	NORMATIVA APLICABLE
Responsables de: Sistema de Gestión Documental y Archivos. Archivos de Oficina o Gestión Archivo Central. Archivo Intermedio	Delegar oficialmente el responsable de llevar el proceso de certificación de documentos, delegación que deberá ser realizada por la máxima autoridad de la dependencia. Receptar la solicitud de certificación por parte del solicitante, para lo cual se hará uso de formulario Anexo 26. El Acuerdo 1043 de 2 de Febrero de 2015 que expide La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos Ecuatoriana, establece lo siguiente: <i>“ 10.2 De los solicitantes: las personas naturales y jurídicas podrán solicitar la expedición de copias certificadas son :</i> <i>Las partes de procedimientos administrativos</i> <i>Las formuladas con fundamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</i> <i>Las autoridades cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.</i> <i>Las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones.</i> <i>10.3 De la solicitud de los interesados:</i> <i>Los interesados deberán realizar la solicitud de expedición de copias certificadas cumpliendo con los requisitos que establezca la SNAP, en la solicitud de expedición de copia certificada.</i> <i>En caso de que falte algún requisito, la SNAP prevendrá al interesado en términos de lo establecido para el efecto.</i>		Instructivo que regula la certificación de documentos. Anexo 25: Formato solicitud de acceso a documentos.

3. **Analizar** solicitud y avalar pertinencia.
4. **Localizar** documentación solicitada.
5. **Revisar** y avalar técnicamente y legalmente la documentación localizada.
6. **Fotocopiar** los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. La certificación de copias deberá registrarse haciendo constar que los documentos fueron cotejados y deberá constar la firma del responsable.
7. **Foliar o numerar** en cada página útil, para contabilizar el total de fojas que componen el documento solicitado.
Conforme lo establece la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas, serán:
 - a) Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos, o bases de datos.
 - b) Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo para que se agregue copia simple a los expedientes que obran en los archivos.
 Se podrán expedir copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso la calidad de los documentos (original o copia).
8. **Sellar** el documento en cada página y en las páginas en blanco se sella con la leyenda "espacio en blanco", o bien será cancelada con una marca de X, que cruce por el medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior.
El sello deberá registrarse en un sitio dentro del documento que no afecte la información y que permite su fácil lectura.
9. **Elaborar** el documento de contestación a la solicitud adjuntando la información que se va a certificar para firma de la máxima autoridad de la Unidad Productora o su delegado y todos los responsables.
10. **Avalar** documento de contestación mediante la firma de la máxima autoridad de la Unidad productora o su delegado y sumilla de los responsables.

	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	

	Al respecto , el Acuerdo 1043 de 2 de Febrero de 2015 que expide La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos Ecuatoriana, establece lo siguiente: <i>“10.5 De la certificación. Deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por quien cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos: a) El nombre y el cargo del funcionario con atribuciones para expedir la(s) copia(s) certificada(s). b) El fundamento jurídico que establece la atribución del funcionario para la expedición de la(s) copia(s) certificada(s). c) La calidad del o los documentos (originales o copias) respecto de los cuales se expiden la(s) copia(s) certificada(s). d) En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen. Además se deberá señalar: a) Que se expiden a solicitud del interesado o de la autoridad que realiza la petición; b) El número de expediente; c) El área en la cual obra el expediente; d) El número de fojas útiles que integran la(s) copia(s) certificada(s), y e) Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra). f) El funcionario competente estampará el sello institucional y registrará su firma autentica para expedir las copias certificadas”.</i> 11. Escanear el documento preparado para tener un respaldo digital de los mismos. 12. Entregar mediante oficio la información al destinatario o peticionario interno o externo según disposición. La entrega de copias certificadas será únicamente al interesado o representante acreditado, previa constancia del pago correspondiente de ser el caso. Registrar entrega en formatos de reportes LOTAIP en caso de documentación pública.		
--	--	--	--

	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	

X. IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES

La Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos realizará de forma semestral un monitoreo y evaluación de la Gestión Documental para determinar la aplicación de la normativa establecida.

A fin de contar con un instrumento de información, interna y externa que sirva para la toma de decisiones sobre cada proceso normado, se han establecidos Indicadores de Gestión, los mismos que se detallan en el **Anexo 26: Tabla de Indicadores de Gestión**, los mismos que son de aplicación obligatoria.

X. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	% de documentos procesados técnicamente
Fórmula de cálculo	Documentación técnicamente procesada que cumplen con la normativa institucional x 100%/Total documentos
Unidad de medida	Semestral
Meta	100%
Valoración del indicador	100
Fuente de verificación	Formatos Informes Inventarios Registros sistema informático Tablas Reportes GDOC

	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	

ANEXOS

N° ANEXO:	CÓDIGO FORMATO:	NOMBRE DEL FORMATO:
ANEXO 1:	DMGDA-NT-A-2016-001	GLOSARIO TÉCNICO
ANEXO 2:	DMGDA-NT-A-2016-002	ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
ANEXO 3:	DMGDA-NT-A-2016-003	FORMATOS DE TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS DE USO GENERAL
ANEXO 4:	DMGDA-NT-A-2016-004	FORMATO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO 5:	DMGDA-NT-A-2016-006	FORMATOS DE SELLOS INSTITUCIONALES
ANEXO 6:	DMGDA-NT-A-2016-005	FORMATO DE REGISTRO, RECEPCIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
ANEXO 7:	DMGDA-NT-A-2016-007	FORMATO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA.
ANEXO 8:	DMGDA-NT-A-2016-008	LISTADO DE RESPONSABLES-IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
ANEXO 9:	DMGDA-NT-A-2016-009	HOJA DE RUTA PROCESO IDENTIFICACIÓN DE SERIES
ANEXO 10:	DMGDA-NT-A-2016-010	FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.
ANEXO 11:	DMGDA-NT-A-2016-011	FICHA ELECTRÓNICA IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
ANEXO 12:	DMGDA-NT-A-2016-012	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
ANEXO 13:	DMGDA-NT-A-2016-013	FORMATO DE ROTULACIÓN FOLDER O CONTENEDORES
ANEXO 14:	DMGDA-NT-A-2016-014	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
ANEXO 15:	DMGDA-NT-A-2016-015	CUADRO DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO
ANEXO 16:	DMGDA-NT-A-2016-016	ROTULACIÓN DE CAJAS DE RESGUARDO
ANEXO 17:	DMGDA-NT-A-2016-017	LISTADO DE RESPONSABLES INVENTARIO DOCUMENTAL
ANEXO 18:	DMGDA-NT-A-2016-018	HOJA DE RUTA PROCESO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
ANEXO 19:	DMGDA-NT-A-2016-019	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	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	

ANEXO 20:	DMGDA-NT-A-2016-020	FICHA ELECTRÓNICA DE REGISTRO EN APLICATIVO INFORMÁTICO.
ANEXO 21:	DMGDA-NT-A-2016-021	FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL AMBIENTAL EN ARCHIVOS
ANEXO 22:	DMGDA-NT-A-2016-022	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
ANEXO 23:	DMGDA-NT-A-2016-023	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO 24:	DMGDA-NT-A-2016-024	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
ANEXO 25:	DMGDA-NT-A-2016-025	FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A DOCUMENTOS
ANEXO 26:	DMGDA-NT-A-2016-026	TABLA DE INDICADORES DE GESTIÓN