

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

Mgs. André Granda Garrido
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA
Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo del Gobierno Provincial de Pastaza

CONSIDERANDO:

COMPETENCIA:

1. **De la competencia constitucional:** El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), consagra el principio constitucional de legalidad administrativa, el cual determina que las instituciones y funcionarios públicos, solo ejecutará competencias y facultades determinadas por la Constitución o demás normativa, con el propósito del cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.
2. **De la competencia administrativa:** El artículo 46 y 47 del COA, determinan que las instituciones de derecho público gozarán de personería jurídica y serán representadas legalmente por la máxima autoridad, esta establece en su artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial la capacidad que le permite ejercer su representación en todo acto, contrato y relaciones jurídicas o de derecho, relacionadas a sus competencias, este tipo de representación no requerirá delegación o autorización alguna de un órgano superior, salvo los casos previstos por ley.
3. **De la competencia institucional:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su artículo 40 lo siguiente:

“Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

4. De conformidad con las atribuciones conferidas en el Art. 47, literal c) y t) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde al Consejo Provincial expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; y, conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte del Prefecto o Prefecta.
5. En ese mismo orden de ideas en el Art. 50, literal h), reconoce a la máxima autoridad resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo que es una atribución del Prefecto Provincial.
6. **De la competencia de la máxima autoridad:** Conforme Acción de Personal N°001-DATH-GADPPz-2023 de fecha 14 de mayo de 2023 del GADPPz, se designa al Mgs. André Mauricio Granda Garrido, como Prefecto Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

OBJETO:

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

7. **Del acto administrativo terminación unilateral de contrato:** El artículo 98 del Código Orgánico Administrativo (COA), establece al acto administrativo como la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa.

Dentro del artículo 99 del Código Orgánico Administrativo señala: “Requisitos de validez del acto administrativo. Son requisitos de validez:

- “1. Competencia
2. Objeto
3. Voluntad
4. Procedimiento
5. Motivación”

8. El artículo 100 ibidem, cuando se refiere a la motivación prescribe:

“Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”;

9. El artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su define 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 público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)";
10. La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República.
11. Mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 publicado en el Suplemento N° 487 del Registro Oficial de fecha de 14 de mayo de 2019, se expidió la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en el que dentro de sus artículos 2 y 7 numeral 1 señala lo siguiente:

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

Artículo 7. Política institucional en materia de gestión documental y archivo. - 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

12. La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 401-05, contenida en el Acuerdo 004-CG-2023, publicado en el Suplemento N° 257 del Registro Oficial del lunes 27 de febrero de 2023, establece que:

“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.

Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”

13. La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 410-17 en cuanto a las firmas electrónicas señala que:

“Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios tecnológicos necesarios que permitan el uso de la firma electrónica de conformidad con el marco legal y la normativa relacionada que sea emitida por el organismo rector.

(...) 2. Conservación de archivos electrónicos Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

La conservación estará bajo la responsabilidad del usuario que firmó electrónicamente y del responsable de la unidad administrativa de gestión documental y archivo, o de la secretaría general o quien haga sus veces en la entidad, conforme con los plazos de conservación establecidos para documentación física, que en ningún caso serán inferiores a siete (7) años. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital (...);”

PROCEDIMIENTO:

14. De acuerdo con el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;
15. Mediante Memorando Nro. GADPPZ-JDA-2024-0314-M de fecha 08 de julio de 2024 el Abg. José Enrique Yáñez Vargas JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (E), para el Sr. Abg. Diego Vladimir Garcés Mayorga Secretario General que en la parte pertinente señala, *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Con los antecedentes expuestos, solicito a su autoridad, realizar los trámites pertinentes de revisión y aprobación, a fin que mediante resolución se ponga en vigencia EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA.*
16. Mediante Memorando Nro. GADPPZ-JDA-2024-0337-M de fecha 13 de septiembre de 2024 el

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Abg. José Enrique Yáñez Vargas JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (E), para el Sr. Abg. Diego Vladimir Garcés Mayorga Secretario General que en la parte pertinente señala:

“(...) En el que solicita información sobre el nivel cumplimiento que ha dado el GADPPz a las disposiciones prescritas en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos Revisada que ha sido el proceso de revisión y aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA, se puede evidenciar que el mencionado instrumento ha sido debidamente socializado con los respectivos responsables de Archivo de Gestión de cada Dirección y Unidades Productoras de Información para archivo; información que se adjunta al proceso. Cabe señalar que el citado reglamento tiene estricta relación y concordancia con la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos así como, con la potestad establecida a la máxima autoridad institucional, en el numeral 401-05, del ACUERDO No. 004-CG-2023 (NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS), misma que manifiesta “... 401-05 Documentación de respaldo y su archivo. La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente.”;

17. Mediante Memorando Nro. GADPPZ-PROCURADURIA-2024-8054-M de fecha 02 de octubre de 2024 suscrito por la Msc. Gabriela Belén Rivera Arévalo PROCURADORA SÍNDICA para el Sr. Abg. Diego Vladimir Garcés Mayorga; Secretario General 2 *“(...) Se solicita, por su intermedio, disponga a quien corresponda se adjunte el instrumento final, que va a ser la base para la elaboración de la resolución, puesto al presente se adjuntan TRES documentos editables, y no se ha podido determinar cuál sería el producto final, a ser expedido);*
18. Mediante Memorando Nro. GADPPZ-JDA-2024-0358-M de fecha 18 de noviembre de 2024 el Abg. José Enrique Yáñez Vargas JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (E), para el Sr. Abg. Diego Vladimir Garcés Mayorga; Secretario General que en la parte pertinente señala:

“(...) Finalmente, lo manifestado en el tercer párrafo de documento aludido. Se adjuntó el documento final, y el documento donde se realizó los cambios de las recomendaciones realizadas por Secretaria de Prefectura, previa la elaboración de la Resolución del EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA. Con los antecedentes expuestos solicito a su autoridad, se realice el trámite ante la máxima autoridad ejecutiva a fin que, revise, apruebe y disponga la elaboración de la Resolución respectiva.”;

19. Mediante Memorando Nro. GADPPZ-JDA-2025-0546-M de fecha 19 de septiembre de 2025. Elaborado por el Abg. Rene Bravo JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (E), para el Sr. Abg. Diego Vladimir Garcés Mayorga Secretario General que en la parte pertinente señala:

“(...) Por lo que me permito informar que una vez actualizado la base de datos de los responsables de los archivos, mismos que han sido designados por sus Directores y Jefes de cada área, se ha procedió a capacitarles sobre la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y a se ha socializado sobre el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo del GAD Provincial de Pastaza, en las siguientes fechas del 19/08/2025 al 11/09/2025, por lo que una vez cumplido con lo que nos exige la Regla Técnica Nacional para el Mantenimiento de los Archivos, solicito de la mejor manera se proceda con el trámite correspondiente de revisión y

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

aprobación del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo del GAD Provincial de Pastaza.”

20. Mediante Informe Jurídico con Memorando Nro. GADPPZ-PROCURADURIA-2025-9913-M de fecha 23 de octubre de 2025 recomienda lo siguiente: 1.-La primera autoridad del Ejecutivo del GADPPz eleve a resolución el presente reglamento 2.- El mismo se cumpla tal como lo que dispone el Art 101 del COA.
21. Resulta imperativo establecer normativas complementarias con el fin de garantizar la adecuada organización y mantenimiento de los archivos públicos. Esta medida se orienta hacia la optimización de un mecanismo que no solo fomente la defensa y protección de los derechos fundamentales, como el acceso a la información pública, sino que también busque mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios ofrecidos por el GAD Provincial de Pastaza.
22. En aras de fortalecer la transparencia y promover una rendición de cuentas más sólida ante la ciudadanía, es esencial reformar y actualizar los procedimientos relacionados con la gestión de archivos. Este proceso de reestructuración no solo cumplirá con las exigencias legales y normativas vigentes, sino que también potenciará la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.
23. Resulta esencial destacar que el registro de documentos desempeña un papel fundamental al proporcionar a los usuarios un mecanismo efectivo para el control y seguimiento de la documentación recibida. Este proceso no solo asegura la adecuada distribución de los documentos a las áreas responsables del trámite correspondiente, sino que también facilita la organización eficiente de la documentación generada. Además, el registro de documentos juega un rol crucial en la conservación y acceso a la información para futuros requerimientos. Al implementar un sistema de registro robusto, se garantiza la preservación de la integridad de los documentos, permitiendo un acceso rápido y seguro cuando sea necesario.
24. En este sentido, la reestructuración y fortalecimiento de los procedimientos de registro no solo mejoran la eficacia operativa, sino que también contribuyen significativamente a la transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, se promueve la confianza del usuario al ofrecer un seguimiento claro y organizado de la documentación a lo largo de su ciclo de vida.
25. En uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y las leyes.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Art. 1. Objeto. - El objeto del presente reglamento interno es normar la organización y mantenimiento de los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Pastaza -GADPPz, con la finalidad de asegurar la existencia, custodia, entrega recepción, protección y conservación de los archivos del mismo.

Art. 2. Ámbito de aplicación. - El presente reglamento interno será de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Pastaza, que en el ejercicio de sus funciones generen documentación y/o información documentada en forma física

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

o digital.

Art. 3. Definiciones. - Para efectos de aplicación del presente reglamento, se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

Archivo Público: Conjunto de documentos en cualquier tipo de formato o soporte material o digital, para la gestión administrativa, el respaldo legal, transparencia, rendición de cuentas y memoria histórica acumulados en un proceso natural, conservados con las técnicas adoptadas de conservación.

Ciclo vital del documento: Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en la entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente.

Clasificación Documental: Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento y organización con un sistema lógico y estructurado de datos esenciales de la estructura del fondo documental.

Compulsa: Copia oficial de un documento que se coteja con el original, certificado por un órgano judicial o administrativo de que el contenido de ambos documentos es idéntico.

Conservación documental: Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.

Custodia: Responsabilidad administrativa y jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Cuadro General de Clasificación Documental: Es la herramienta metodológica que permite conocer la estructura documental de la institución organizado por secciones, subsecciones, series y subseries.

Digitalización: Conservación digital de documentos originales en soporte de papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o técnico; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias. Los documentos pueden estar en cualquier formato y medio de soporte.

Documento escaneado: Es una imagen de los documentos producto de una captura mediante un escáner.

Documento desmaterializado: Corresponde a documentos que fueron transformados de físico a escaneado o digitalizado que no reemplaza al documento original.

Documento digital: Es el documento producto de una captura mediante equipo de digitalización que permiten la obtención de metadatos.

Documento electrónico: Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Documento materializado: Corresponde a documentos que fueron transformados de digital o electrónico a físico.

Expediente: Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones pertenecientes a una persona o asunto, así como testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un petitionerio o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que se tiene explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo físico y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Foja: Hace referencia a una hoja.

Folio: Hoja de papel numerada que forma parte de un expediente.

Folio testigo: Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental: Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión Documental: Se denomina al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las entidades públicas.

Metadato: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura del documento y su gestión a lo largo del tiempo.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Página: Cada lado de una hoja.

Producción documental: Conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Sistema de archivos: Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

Soporte documental: Medios materiales en los cuales se contienen la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Cuadro descriptivo que establece para cada serie documental plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determina el destino final de la documentación.

Unidad productora: Unidad administrativa operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Art. 4. Principios. - El presente reglamento se regirá por los principios generales y archivísticos previstos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 5. Prohibiciones. - Se prohíbe a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza:

1. Gestionar el ingreso y la salida de documentación, generar, mantener archivos, atender requerimientos de servicios documentales sin que se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.
2. Se prohíbe la constitución paralela de expedientes para uso personal.
3. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo.
4. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos.

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

5. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Art. 6. Unidad Responsable de la Gestión Documental y Archivo. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a través de la Secretaria General y la Jefatura de Archivo y Documentación, coordinará la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y del presente reglamento interno, en relación con la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística y de Servicios Documentales.

En caso de ingreso de un funcionario al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se le instruirá para que reciba la información generada en el puesto vacante, a través de un acta entrega recepción que garantice que la documentación que estará a su cargo tenga la debida custodia.

En caso de cesación de funciones, salvo por muerte, accidente o enfermedad grave de la o el servidor, se debe suscribir obligatoriamente un acta entrega recepción de archivos bajo su responsabilidad.

Art. 7. De la procuración de recursos. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, a través de sus servidores públicos procurarán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efectos que la información contenida en los documentos de archivo sea accesible y de fácil consulta, que coadyuven al ahorro, optimización de recursos y permitan eficiencia, eficacia, efectividad, agilidad, transparencia, participación y solidaridad social en la gestión pública.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, de acuerdo con su capacidad presupuestaria y al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo, así como con los espacios físicos, mobiliario y los recursos técnicos y tecnológicos.

Art. 8. Obligaciones documentales por desvinculación laboral. – Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos, la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, deberá solicitar al Archivo Central el Certificado de NO adeudo de expediente, siendo este certificado una condicionante para finalizar la desvinculación.

CAPÍTULO II ARCHIVOS

Art 9. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción.

El sistema de archivo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, estará compuesto por:

1. Archivo de Gestión
2. Los titulares o responsables de cada Dirección y/o Jefatura (Unidad Productora)
3. La Secretaria General
4. El Archivo Central
5. Recursos técnicos y estructura

Art. 10. Archivo de Gestión. - Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas productoras, pues es objeto de continua utilización y consulta.

Art 11. Atribuciones de los titulares o responsables de cada Dirección y/o Jefatura (Unidad Productora). - Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, los titulares de cada unidad, que sean responsables de la producción

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

documental, deberán:

1. Designar a los responsables por unidad de los Archivos de Gestión;
2. Disponer que haya un lugar exclusivo para el manejo de archivo el cual solo podrá acceder o ingresar el personal autorizado por el secretario general o responsable de la unidad;
3. Asesorar su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
4. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento;
5. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión, conforme al formato establecido en el presente instrumento;
6. Mantener debidamente organizados, foliado y en un lugar seguro los expedientes;
7. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas;
8. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
9. Supervisar por parte de los responsables de archivo de gestión que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por el presente reglamento;
10. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, suscribiendo la respectiva acta entrega de recepción;
11. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
12. Elaborar el inventario de transferencia hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;
14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa vigente;
15. Entregar o mantener los expedientes terminados en forma digital (escaneado) por cualquier caso fortuito que se pueda presentar;

Art 12. Atribuciones de la Secretaria General. - El titular o quien haga sus veces, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Dirigir la custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa;
2. Dirigir el procedimiento de seguridad y custodia de los archivos físicos y magnéticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
3. Disponer la elaboración, implementación de políticas e instrumentos técnicos de manejo de archivos físicos y/o digitales, que garanticen el eficaz funcionamiento de la unidad;
4. Disponer la custodia y distribución de las resoluciones y demás documentación emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza;
5. Disponer la recepción, certificación, registro, clasificación y distribución de la documentación, a fin de obtener un eficiente control de la correspondencia que se tramita en la empresa, para prestar un servicio ágil y oportuno a las unidades administrativas internas y al usuario externo;
6. Dirigir la elaboración de procedimientos de custodia y certificación de documentación institucional;
7. Dirigir la elaboración de políticas de uso, manejo, reserva y confidencialidad de la información y

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

documentos que son competencia de la unidad administrativa a su cargo;

8. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
9. Coordinar, autorizar y recibir las transferencias de los Archivos de Gestión al Archivo Central al concluir los plazos o términos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
10. Coordinar proyectos de digitalización del Gobierno de Pastaza;
11. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad;
12. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
13. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el equipo responsable de la valoración documental (Prefecto o su Delegado).

Art. 13. Archivo Central. - Es aquel que concentra, custodia y administra la documentación precedente de los archivos de gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella de utilidad para la unidad administrativa, en este archivo central permanecerán hasta que se determine y ejecute su destino final.

Los plazos de conservación establecidos para documentación en este archivo central, en ningún caso serán inferiores a siete (7) años.

Los archivos electrónicos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original mediante el uso de medios electrónicos, repositorios de datos y/o sistemas de gestión documental institucionales, que dispongan de funcionalidades que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de la información digital ahí contenida.

Art. 14. Jefatura de Archivo Central. – Estará administrado por el titular de la Jefatura de archivos en cual entre sus funciones están:

1. Elaborar el programa anual de transferencias al Archivo Central que deberán cumplir los Archivos de Gestión
2. Capacitar al personal sobre el manejo del archivo cada que haya cambios en la normativa legal.
3. Recibir las transferencias al Archivo Central que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
4. Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión y el procedimiento para realizar las transferencias al Archivo Central;
5. Conservar y administrar la documentación, conforme el presente reglamento, de conformidad con el plazo de conservación;
6. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
7. Otorgar el préstamo de expedientes al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante los mecanismos establecidos en el presente reglamento y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
8. Reportar a la Secretaria General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art 15. Registro documental. - Es el proceso a cargo de la Jefatura de documentación y archivo mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Con el registro documental, se deberá considerar los procedimientos de recepción de documentos, trámite documental, despacho de correspondencia y control de la gestión.

Art. 16. Recepción de documentos. - La recepción de los documentos que se dirijan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, estará a cargo de la persona responsable de gestión documental, cualquiera que sea su remitente o destino, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que ésta sea efectivamente dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos.

2. La correspondencia que tenga la leyenda de “personal”, “confidencial” o “reservado” no se abrirá; ésta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria por escrito del destinatario.

3. Para dar seguimiento administrativo a la gestión que da lugar todo documento ingresado al Gobierno de Pastaza, se procederá a ingresar en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:

- a. Remitente.
- b. Cargo, de ser el caso.
- c. Entidad, de ser el caso.
- d. Fecha de emisión de documento.
- e. Número de oficio si lo tuviere.
- f. Fecha de recepción.
- g. Asunto.
- h. Descripción de anexos y número de fojas.
- i. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

4. La Secretaria de la Prefectura, se encargará de reasignar la correspondencia a la unidad administrativa competente mediante el sistema de gestión documental creado para el efecto, en caso de no contar con el sistema se colocará el nombre y firma de recibido a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

5. Las comunicaciones “personal”, “sensible” “confidencial” o “reservado”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas anteriormente, deberán ser devueltas a la unidad de recepción de documentos para su registro.

Art 17. Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la entidad de manera que el usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. De ser el caso la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Art. 18. Despacho de correspondencia. - Es la entrega controlada de documentos a usuarios externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, para lo cual se podrá utilizar cualquiera de los canales de distribución, como la entrega física de la correspondencia, sistema de gestión documental implementado para el efecto o demás canales que se consideren para un oportuno despacho de correspondencia. El despacho de correspondencia estará a cargo de la Prefectura, quien deberá solicitar a las unidades administrativas que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente.
2. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
3. Número telefónico
4. Dirección completa: calle, número, cantón, y correo electrónico y los datos que sean necesarios.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

1. El número identificador del documento.
2. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
3. Fecha y hora de salida.
4. Destino.
5. Receptor del documento.

La Prefectura, despachará la correspondencia física a través de quien disponga para el efecto. En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Art. 19. Control de la gestión. – El o la Secretaría de la Prefectura o quien haga sus veces, será la responsable de elaborar el reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Este reporte será remitido mensualmente a la Prefectura para las acciones que correspondan.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 20.- Identificación de documentos de archivo: Los documentos de archivo pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro creado o recibido como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte sea papel, magnético, óptico u otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivos se gestionan de acuerdo al ciclo vital del documento, conforman expedientes, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

Art. 21.- Documentos que no cumplen el proceso archivístico: Los documentos que no están sujetos al proceso archivístico no serán considerados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pastaza, por lo que cada unidad administrativa decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Art. 22.- Tipos de documentos que no cumplen el proceso archivístico: Se dividen en tres tipos:

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

1. Documentos de comprobación administrativa inmediata. - Son aquellos que no forman parte de un expediente contractual, financiero u otros de naturaleza similar; por ejemplo: fotocopias, controles de entrada y salida de visitantes, invitaciones a eventos, entre otros. Si bien son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, en caso de no constituir documentos relacionados con otro asunto, no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

2. Documentos de apoyo informativo. - Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas. Su utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas tales como: impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios telefónicos, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la entidad pública, entre otros. Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad. Al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso para proceder a la biblioteca de archivo.

En lo posible, se debe evitar la impresión de este tipo de documentación de apoyo informativo, siendo excepcional cuando la situación amerite para una mayor comprensión y estudio.

3. Información personal. - Documentación que contiene un texto que es el resultado de un asunto de carácter personal o particular que no está en marcado en los objetivos y finalidades del Gobierno de Pastaza. Incluyen por ejemplo, los correos electrónicos personales, estados de cuenta, fotografías personales, entre otros, se debe evitar imprimir salvo a solicitud de la Unidad de Talento Humano o de una de las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 23. Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y el organigrama institucional vigente.

Se describe los campos del formato que integran el Cuadro General de Clasificación Documental. (Anexo1)

a. Fondo: Nombre del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

b. Sección: División orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.

c. Serie: Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, se podrán establecer subseries adicionales.

d. Descripción de serie documental: Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.

e. Origen de la documentación: Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.

f. Condiciones de acceso: Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: pública, confidencial o reservada.

Art. 24. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental. - De la Jefatura de Documentación y Archivo, en coordinación con los responsables de archivo de gestión de las unidades

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

administrativas productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los macroprocesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso; para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad administrativa productora y la Jefatura de Archivo.

Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.

4. La Jefatura de Documentación y archivo consolidará y aprobará el único Cuadro General de Clasificación Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, el cual será puesto para conocimiento de la máxima autoridad.

Se prohíbe modificar el formato establecido en el Anexo 1 a excepción de las subsecciones o subseries que se requieran adicionar.

Art. 25. Actualización del Cuadro General de Clasificación Documental. - Deberá actualizarse cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, así también cuando surjan nuevas unidades o se supriman.

Art. 26. Integración de expedientes. - La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de estos para impedir la creación de falsos expedientes.
4. Se deberán describir con su respectiva identificación.
5. Se levantará el inventario general por expediente.
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original.
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente.

Art. 27. Ordenación documental. - Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente. Deberán observarse los siguientes criterios:

1. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban.
2. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse UNA REFERENCIA CRUZADA, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos metadatos que permitan la localización del expediente.
3. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más partes/cuerpos/volumenes, por lo que será

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

4. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie).

Art. 28. Cierre del expediente. - 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 tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 29. Expurgo. - El expurgo se efectuará en el Archivo de Gestión de la unidad productora que realiza el cierre, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación. Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación que aún conste como 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, hojas auto adheribles, banderines, entre otros elementos. Únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 30. Foliación. - La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para las transferencias y bajas documentales. Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo con el orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.

Art. 31. Descripción archivística. - La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Se procederá a elaborar los siguientes formatos para aplicación de la empresa, mismos que se ceñirán a lo establecido en los artículos 37, 38, 39 y 40 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos vigente, éstos son:

1. Carátulas, será colocado en la cara frontal del folder (Anexo II)
2. Etiquetas de cajas, estarán numeradas en orden consecutivos (Anexo III)
3. Inventario, es el requisito para la transferencia y baja documental, mismo que contendrá los datos generales del expediente (Anexo IV)
4. Guía de Archivo, instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la empresa.
5. Los campos de los formatos deben regirse de forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

Art. 32. Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Los servidores públicos responsables determinados en el presente reglamento interno usarán esta herramienta técnica para determinar los plazos de conservación de los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Pastaza. En el proceso de elaboración de la tabla de plazos de conservación documental se debe ejecutar la actividad de valoración documental, que integra las fases de identificación, recopilación de la información y descripción, y análisis de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Regla Técnica Nacional (Valoración Documental).

La Tabla de Plazos de Conservación Documental del GADPPz, se realizará conforme al ANEXO V, que contiene los siguientes factores:

1. Estructura. - Tendrá la misma estructura del cuadro general de clasificación documental.
 2. Descripción de campos del formato de Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - a. Plazos de Conservación: Se establecerá en número de años el tiempo en que los expedientes deberán permanecer en cada categoría de archivo. En caso de conservación se colocará la palabra "Permanente".
 - b. Base legal: De conformidad con las leyes vigentes, se colocará la Ley y el artículo que determine los plazos de conservación o eliminación para las series que genere del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
 - c. Disposición final: De acuerdo con la valoración que se realice se determinará la disposición final de los documentos la cual puede ser la conservación permanente o la eliminación.
 - d. Técnica de Selección: Solamente en el caso que se establezca que la disposición final de los documentos es la conservación, se determinará una técnica de selección, la cual puede ser la conservación completa o parcial, de acuerdo con las características particulares del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza y a la tipología documental que emana de sus funciones.
 3. Pautas generales relativas a la Tabla de Plazos de Conservación Documental:
Se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - a. Los plazos de conservación que se establezcan contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes de la serie correspondiente. Para el caso de series documentales con carácter reservado, los plazos de conservación contarán a partir de su desclasificación.
 - b. Se incorporará la Tabla de Plazos de Conservación Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencia, así como para la disposición final de los expedientes.
 - c. La secretaria general a través de la Jefatura de Documentación y Archivo aprobará la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno de Pastaza que será puesta a conocimiento de la máxima autoridad.
 - 4.- Actualización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental: Cuando haya cambios en el Cuadro General de Clasificación Documental y en la normativa legal vigente y se deberá actualizarse.
- Art. 33. Transferencias documentales.** - El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; la transferencia corresponderá al traspaso del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- Art. 34. Transferencia al archivo central.** - Para llevar a cabo la transferencia, se seguirá el siguiente procedimiento:
- a) **El responsable del Archivo de Gestión deberá:**
 1. Identificar las series que concluyeron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 2. Previo a la transferencia de los expedientes deben cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, con respecto a: ordenación documental, cierre del expediente, expurgo, foliación, y descripción archivística.

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

3. Colocar los expedientes de la serie a transferir en las cajas archivadoras considerando:
 - 3.1 El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.
 - 3.2 Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente “n”, continúa en la siguiente caja).
 - 3.3 Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.
 - 3.4 Cada caja deberá contar con la respectiva etiqueta de acuerdo con el ANEXO III.
 4. Actualizar el inventario de transferencia, firmarlo y presentarlo para la aprobación por parte del titular de la unidad productora.
 5. Remitir el memorando de solicitud de transferencia dirigido al titular de la Secretaria General o quien haga sus veces, adjuntando el inventario de transferencia.

b) La Dirección de Talento Humano en coordinación con las Direcciones de la Prefectura de Pastaza deberá:
 6. Designar un responsable del Archivo Central para que coordine el procedimiento, quien revisará y cotejará físicamente la documentación contra el inventario en la unidad administrativa.

c) El responsable del Archivo de Gestión deberá:
 7. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del jefe de documentación y archivo o su delegado del Archivo Central.
 8. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia.

d) El responsable del Archivo Central deberá:
 9. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central.
 10. Actualizar el inventario general del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio.
 11. Los servidores del GADPPZ deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentran bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción del acta entrega recepción, como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores de la Institución.
- Los expedientes que sean transferidos al archivo central seguirán siendo de la unidad productora hasta su destrucción.

Art. 35. Transferencia por supresión de unidades administrativas. – Si existe la disposición de suprimir una unidad administrativa, toda la documentación generada por dicha unidad deberá ser transferida de manera íntegra a la unidad que disponga la máxima autoridad, observando lo dispuesto en los artículos 25 y 32 numeral 4 del presente reglamento.

Art. 36. Baja documental. - Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. La baja documental se ejecutará conforme a las caducidades señaladas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Será aprobado por el equipo responsable de la valoración documental (Prefecto o Delegado, Director del área requirente o su Delegado, Secretaria General, Técnico a fin del Área requirente, Responsable de Archivo del Área, Jefe de Archivo).

Art. 37. Para la baja de documentos se seguirá los siguientes pasos:

1. Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central,

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

2. De aquellos expedientes que se confirma la baja documental se procederá a inventariar conforme el ANEXO IV del presente reglamento este inventario será remitido a la Secretaria General.

3. La Secretaria General con base en el Inventario de Baja Documental la Tabla de Plazos de Conservación Documental emitirá la resolución de baja documental.

De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el inventario de baja documental, el mismo que constará en la Jefatura de Archivo conforme a las caducidades establecidas en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 38. Préstamo documental. - El préstamo de expedientes se otorgará a través de los servidores públicos responsables del archivo central. La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la Ficha de Préstamo Documental establecida en el (Anexo VI), en la que constará el plazo de préstamo y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el solicitante; de ser necesario se acordará la renovación del periodo según las necesidades del usuario anotando la nueva fecha de devolución.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo. El responsable de esta función deberá utilizar señales en los sitios que ha localizado el material documental retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al término del plazo establecido. El responsable del archivo dará seguimiento al préstamo hasta la devolución de los expedientes cerciorándose de su integridad y reintegrándolos de inmediato a su respectiva ubicación física localizando el lugar al que corresponde retirando el señalativo. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión se procede a firmar la Ficha de Préstamo en el campo correspondiente.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la Jefatura de Archivo a través de la Secretaria General solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución correspondiente, procederá a notificar el particular al Prefecto de la Provincia para el inicio de las acciones respectivas de conformidad con la normativa y legislación aplicable.

En el caso de que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, la Jefatura de Archivo dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora del estado que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan.

El servidor que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndolo a la Dirección Administrativa, este será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Art. 39. Copias certificadas. - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas, serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos o bases de datos de Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Art. 40. Solicitantes. - Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

1. Las partes de procedimientos o trámites administrativos.
2. Los servidores públicos cuando lo requieran para el desempeño de las actividades oficiales.
3. Las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones.
4. Los ciudadanos con fundamentos en la normativa vigente.

Art. 41.- Procedimiento de certificación. - Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a 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.
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo inferior derecho de cada foja útil.
4. En las fojas que no se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma del servidor facultado, para tal efecto, corresponde a la Secretaria General conforme la Ordenanza de creación del Gobierno de Pastaza certificar los documentos de la Institución.
6. La razón de la certificación llevará la firma del Secretaria General o el Jefe de Archivos, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
7. La entrega de las copias certificadas será únicamente al interesado o representante debidamente acreditado.

CAPÍTULO VI DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art 42. Definición, características de los documentos electrónicos y digitales. – Son aquellos que han sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Los cuales deberán tener las siguientes características:

1. Ominiaccesible
2. Interactivo
3. Recuperable

Estos documentos, deberán ser considerados en el Cuadro General de Clasificación Documental, así como en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, observando el mismo tratamiento que con la documentación física.

Posterior a la baja documental de este tipo de archivos, la Secretaria General a través de la Jefatura de Archivo deberá verificar que los expedientes electrónicos hayan sido borrados de forma segura, verificando que no queden respaldos.

Art. 43. Sistemas Informáticos de Gestión Documental y Archivo. - Se considera como módulos básicos de los sistemas informáticos: La correspondencia, flujos de trabajo, parametrización de

metadatos, reportería y auditoría.

Se considerarán los siguientes elementos como metadatos básicos para la recuperación de documentos: Título del documento, número de registro del documento, fecha del documento, descripción del documento, tipo de documento, carácter del documento, versión del documento, número de hojas.

Art. 44. Preservación de los documentos electrónicos y digitales. – Los sistemas descritos en el artículo anterior, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.

La Secretaria General a través de la Jefatura de Archivo en conjunto con la Jefatura de TIC's, deberán tomar las medidas de seguridad que acojan los siguientes criterios: Permisos, usuarios, roles, comunicación, infraestructura, respaldo de información, seguridad de la información y auditoría.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES.

Art. 45. Los servidores públicos podrán ser sancionados por el incumplimiento a las siguientes actividades del proceso archivístico:

- a.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.
 - b.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - c.- Clasificación Documental.
 - d.- Integración de expedientes.
 - e.- Ordenación documental.
 - f.- Cierre del expediente.
 - g.- Expurgo.
 - h.- Foliación.
 - i.- Descripción del Archivo.
 - j.- Demás Actividades inherentes al manejo del archivo de cada dirección dispuestas por el jefe inmediato superior o por pedido expreso de la Jefatura de Archivo.
 - h.- Antes de la desvinculación de un funcionario, el custodio correspondiente de cada unidad productora deberá emitir un documento que incluya el inventario actualizado a la fecha, acompañado de su respectiva acta. Este documento deberá contar con la aprobación previa del jefe inmediato. Requisito fundamental para entregar el Certificado de no adeudar Documentos.
- El servidor público que incumpla a las actividades del proceso archivístico escritos en el Art 44 del presente reglamento, será sancionado conforme lo que establece la LOSEP y el Reglamento Interno de Talento Humano para servidores públicos del GADPPz vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Todo lo que no estuviere contemplado en el presente Reglamento, se sujetará a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

SEGUNDA: Cada unidad administrativa deberá designar a un responsable de la Gestión Documental y Archivo que se encargará del manejo del archivo de gestión de acuerdo con las directrices que constan en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y en el presente Reglamento Interno.

TERCERA: Se dispone al Secretario General o quien haga sus veces del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, la aplicación del presente Reglamento Interno.

CUARTA: Se dispone la Secretaria General y la Jefatura de Archivo o quien haga sus veces, del

Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pastaza que, a través de la unidad de Talento Humano, se lleve a cabo el o los procesos de capacitación que fueren necesarios para los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza para la debida aplicación del presente Reglamento Interno, dentro del término de 15 días desde la aprobación del presente Reglamento.

QUINTA: La Dirección Administrativa garantizará, que los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza se encuentren en espacios físicos adecuados, que cuenten con los equipos y seguridades necesarias para la preservación y cuidado de la documentación de la Institución conforme a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimientos de los Archivos Públicos.

SEXTA: Se dispone a las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza que, para la conformación y administración de los expedientes híbridos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, se observe el instructivo (La regle técnica nacional para el mantenimiento de los archivos públicos del Ecuador) emitido para el efecto por la Jefatura de Archivo de la Secretaria General, para lo cual la Dirección Administrativa estará a cargo de la vigilancia y debida aplicación, hasta la emisión del procedimiento correspondiente por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

SÉPTIMA: En cuanto a los anexos del presente reglamento, la Jefatura de Archivo queda facultada de realizar los cambios e implementar los formatos necesarios para una debida aplicación de la presente reglamentación, sin que sea necesaria la modificación de este instrumento y los cuales serán aprobados por parte del Prefecto de la Provincia de Pastaza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

PRIMERA. – En el plazo de 1 mes contados a partir de la suscripción del presente Reglamento Interno, las unidades productoras a través de sus responsables y la Secretaria General, implementarán el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

SEGUNDA. – En el plazo de 12 meses días contados a partir de la suscripción del presente Reglamento Interno, la Secretaria General a través de la Jefatura de TIC's, informará acerca de la implementación del sistema informático de gestión documental y archivo; así como el de la documentación digitalizada vinculada al mismo, conforme los considerandos de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, señalados para el efecto.

TERCERA. - En el plazo de 2 meses contados a partir de la suscripción del presente Reglamento Interno, las unidades productoras de aquellos expedientes que se encuentren cerrados concluirán el proceso de expurgo, foliación e inventario para la transferencia al archivo central, observando los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental del Gobierno de Pastaza.

CUARTA. - En el plazo de 5 meses contadas a partir de la suscripción del presente Reglamento Interno, la Dirección de Planificación, la Dirección Administrativa, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Secretaria General las cuales levantarán el procedimiento que contemple la recepción, generación y almacenamiento de documentos electrónicos y digitales.



Resolución Nro. GADPPZ-GADPPZ-2026-0816-R

Puyo, 13 de mayo de 2026

Documento firmado electrónicamente

Mgs. André Mauricio Granda Garrido
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PASTAZA

Anexos:

- anexo_1_cuadro_general_de_clasificacion_documental_(1)_0932839001762537729.xlsx
- anexo_2_caratula_(2).xlsx
- anexo_3_etiqueta_de_caja_0913438001762537730.xlsx
- anexo_4_inventario_documental_0336382001762537731.xlsx
- anexo_5_tabla_de_plazo_de_conservación_documental_0742016001762537731.xlsx
- gadppz-secretariaprefectura-2026-1203-m.pdf

Copia:

Señorita Joselyne Dayana Lopez Alvarado - **Asistente Administrativo 1** - / Señorita Kinkia Melany Shimpiukat Tangamashi - **Asistente Administrativa 1** - /

Funcionarios que participaron en este documento: --> Sr. Abg. Gering Fernando Orellana Jaramillo - Abogado 1 --> Sr. Mgs. Daniel Alejandro Maldonado Ortiz - Subprocurador Síndico --> Sr. Abg. Cristian Fabricio Quintanilla Diaz - Procurador Síndico