

RESOLUCION No. EPMSA-0051-16

Abg. Carlos Palma Gallo
GERENTE GENERAL (S)

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS
FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES (EPMSA)**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 315 ibídem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 publicada en el Registro Oficial No. 0186 de 5 de mayo de 2010;
- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial 265, de 16 de Junio del 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”;*
- Que,** la norma supra citada, en su artículo 3, letra d), establece que el Sistema Nacional de Archivos comprende los archivos públicos;
- Que,** el artículo 19 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos dispone que: *“Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos.”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en el artículo 1, garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

qui

or
E 8

- Que,** el artículo 10 de la misma Ley dispone que sea de responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;
- Que,** el Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el *"Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, el mismo que de conformidad con su artículo 1 indica que será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público;
- Que,** el Capítulo VI "Conservación de Documentos", de la norma atada establece que: *"1. Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema. [...]"*;
- Que,** el artículo 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 11, otorga como atribución del Gerente General de una Empresa Pública, el *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley"*;
- Que,** el artículo 22, letra j de la Ley Orgánica del Servicio Público, como norma supletoria, establece como deberes de las y los servidores públicos el *"[...] Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, ocultamiento o inutilización"*;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones..."*;
- Que,** la Norma de Control Interno 405-04 "Documentos de respaldo y archivo", emitida por el Contralor General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos;
- Que,** mediante oficio No. 0039-EEPC-2016 de 26 de febrero de 2016 del Auditor Interno comunicó los resultados provisionales del examen especial "A los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Gerencia Administrativa y demás unidades relacionadas", en la EPMSA por el periodo del 02 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en el cual recomienda que se diseñe un proyecto de reglamento sobre la clasificación y conservación de documentos de uso permanente y eventual, el clasificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole;

gari

04 de 3

- Que,** el artículo 10 de la misma Ley dispone que sea de responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;
- Que,** el Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el *"Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio del 2005, el mismo que de conformidad con su artículo 1 indica que será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público;
- Que,** el Capítulo VI "Conservación de Documentos", de la norma atada establece que: *"1. Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema. [...]"*;
- Que,** el artículo 11 número 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 11, otorga como atribución del Gerente General de una Empresa Pública, el *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley"*;
- Que,** el artículo 22, letra j de la Ley Orgánica del Servicio Público, como norma supletoria, establece como deberes de las y los servidores públicos el *"[...] Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, ocultamiento o inutilización"*;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"...e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones..."*;
- Que,** la Norma de Control Interno 405-04 "Documentos de respaldo y archivo", emitida por el Contralor General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos;
- Que,** mediante oficio No. 0039-EEPC-2016 de 26 de febrero de 2016 del Auditor Interno comunicó los resultados provisionales del examen especial *"A los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, su registro, uso y destino, en la Gerencia Administrativa y demás unidades relacionadas"*, en la EPMSA por el periodo del 02 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, en el cual recomienda que se diseñe un proyecto de reglamento sobre la clasificación y conservación de documentos de uso permanente y eventual, el clasificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole;

qui

OTJ
E

Que, mediante Resolución No. EPMSA-GG-0092-2013 de 20 de diciembre de 2013 se designó el Comité de Transparencia de la EPMSA, mismo que tiene dentro de sus funciones monitorear la entrega de información por cada una de las Gerencias, relativa al cumplimiento del artículo 7 de la LOTAIP; así como, vela por el cumplimiento de la LOTAIP y otras leyes de transparencia;

Que, la Gerente General de la EPMSA mediante Acción de Personal No. EPMSA-TH-2015-0377 de 26 de enero de 2016, designó al abogado Carlos Armando Palma Gallo, como Gerente General Subrogante del 18 de marzo al 04 de abril de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución de la República, Ley y normativa aplicable,

RESUELVE:

Expedir el siguiente **Reglamento Interno para regular el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales.**

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I Objetivo y Ámbito

Art 1.- OBJETIVO.- Regular la gestión integral de la documentación de la **Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales**, EPMSA, generada o recibida por las diferentes unidades; y, determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, unidades y servicios que componen el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la EPMSA.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria de todos los servidores públicos de la EPMSA.

CAPITULO II Definiciones

Art. 3.- DEFINICIONES.- A efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivo.

b) Archivística: Disciplina que trata de los espacios teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

c) Administración de Documentos: Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

d) Archivo: Conjunto de documentos de cualquier tipo, formato o soporte material o digital, acumulados en un proceso natural por un servidor o las unidades de gestión documental de la EPMSA, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas establecidas para servir como testimonio e información a la institución y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

e) Ciclo Vital de los Documentos: Creación, distribución, uso, mantenimiento y disposición de un documento y recuperación del mismo.

aquí

Art. 4.- DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- Se constituye como el conjunto articulado de la red de archivos internos, personal responsable del manejo documental, repositorios, proceso y servicios documentales, como unidad conceptual y funcional, gestor de principios, normas y procedimientos para una adecuada gestión, procesamiento, preservación, conservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la EPMSA.

Art. 5.- ESTRUCTURA.- Constituyen los elementos del Sistema:

- a) La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa;
- b) La Unidad de Documentación y Archivo;
- c) La Comisión de Valoración y Evaluación Documental;
- d) El responsable del manejo documental en las áreas internas de la EPMSA;
- e) Las Comisiones Interdisciplinarias;
- f) La Comisión de Valoración y Evaluación Documental; y,
- g) Las Unidades de Gestión Documental y Archivo

CAPITULO II **Dirección del Sistema**

Art. 6.- La Dirección Administrativa.- Es el área encargada de administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivo, a través de la Unidad de Documentación y Archivo, las Unidades Archivísticas de Área y los lineamientos establecidos para el efecto.

Art. 7.- Objetivos de la Dirección Administrativa.- Establecer planes de supervisión y realizar el seguimiento a la gestión de las unidades a su cargo, asesorando en cuanto al manejo documental y archivo a la Gerencia General y demás gerencias, direcciones y unidades de la empresa.

Art. 8.- La Unidad de Documentación y Archivo.- Es la unidad de gestión documental y archivo dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de dirigir, coordinar, administrar, supervisar, custodiar y mantener el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la EPMSA, para lo cual tendrá que cumplir las siguientes funciones:

- a) Estructurar el sistema de gestión documental y archivo de la EPMSA;
- b) Planificar y sistematizar el proceso archivístico que articule todas las actividades relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente;
- c) Velar mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, protección, acrecentamiento, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la EPMSA;
- d) Proponer a la Gerencia General la implementación, previo conocimiento de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental, la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental, archivo y servicio en los archivos centrales de las diferentes gerencias así como en los archivos de gestión de las diferentes áreas;

- e) Articular todos los archivos de las diferentes áreas de la EPMSA, conforme lo aprobado en el Sistema de Gestión Documental y Archivo;
- f) Garantizar el servicio a la Institución y a la ciudadanía a través del acceso a la información y documentación técnicamente procesada, haciendo uso de tecnologías de la comunicación e información;
- g) Custodiar, preservar y conservar el patrimonio documental de la EPMSA;
- h) Facilitar la accesibilidad a los documentos respetando los derechos personalísimos y otros protegidos por la ley;
- i) Fomentar las relaciones interinstitucionales con las dependencias de la EPMSA, dependencias municipales y otras entidades públicas o privadas para consolidar o compartir acciones, recursos, resultados y responsabilidades en beneficio de la gestión municipal y del bienestar colectivo;
- j) Todas aquellas funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio y la Gerencia General.

CAPITULO III **De las Comisiones del Sistema**

Art. 9.- Las Comisiones Interdisciplinarias.- Corresponde a la Unidad de Documentación y Archivo de la EPMSA, organizar, convocar y dirigir las comisiones técnicas interdepartamentales o interinstitucionales necesarias para la implantación del sistema, en temas tales como; estandarización y normalización, actualización, mejora continua de procesos, gestor documental, perfiles profesionales, infraestructura, estudios puntuales, etcétera.

Art. 10.- La Comisión de Valoración y Evaluación Documental.- Para cada serie o sub serie documental se constituirá una comisión que tendrá como principio fundamental el emprender un proceso de identificación, valoración y evaluación de las series documentales generadas en las distintas áreas administrativas y técnicas de la EPMSA.

Esta Comisión estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

1. Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (Presidente de la Comisión);
2. Delegado de la Gerencia Jurídica;
3. Delegado de la Unidad de Auditoría Interna; y,
4. Representante del área generadora de la documentación en estudio, (Secretario de la Comisión), mismo que no será miembro permanente.

Art. 11.- Las Reuniones de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.- La comisión se reunirá por las siguientes circunstancias:

- a) Por convocatoria del Presidente de la Comisión en fecha y hora señalada, y de conformidad con el orden día que señale;
- b) Por auto convocatoria, con la petición de al menos tres de los miembros;

9/11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

El orden del día de la reunión será propuesto por el responsable del área generadora de la serie y/o subserie sujeto a valoración, quien pondrá a consideración del Presidente de la Comisión para su aprobación y convocatoria.

El acta de la comisión se llevará conforme el instructivo que emita la Comisión al efecto.

Art. 12.- Funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.- Son funciones de la Comisión:

- a) Valorar las distintas series producidas por cada una de las áreas productoras de la documentación de la EPMSA en función de la elaboración de la Tabla de Valoración Documental;
- b) Conocer y aprobar el calendario en el que se dictamine el plazo de transferencia de la documentación desde cada una de las unidades productoras a los repositorios de la Unidad de Documentación y Archivo (Formatos de transferencia documental) mismo que será propuesto por la Unidad de Documentación y Archivo;
- c) Presentar las propuestas de conservación de las series documentales, así como para el acceso y consulta de los documentos de archivo, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en las normas pertinentes para su aprobación y aplicación;
- d) Presentar a la Gerencia General propuestas para regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos, con el fin de identificar aquellas tipologías o series documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligatoria conservación por ley, de aquellas que se pueden descartar una vez agotado su valor administrativo, legal, fiscal y técnico en la EPMSA;
- e) Proponer motivadamente a la Gerencia General la calificación de documentación reservada, sea ésta producida o que repose en la institución, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- f) Determinar la eliminación o descarte de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, legal, fiscal y técnico en la EPMSA; y,
- g) Proponer a la Gerencia General la aprobación de los procedimientos que regulen el Proceso de Gestión Documental de la EPMSA.

TITULO III UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL SISTEMA

Art. 13.- Unidades de Gestión Documental y Archivo.- Son las áreas técnicas responsables de gestionar el archivo según la normativa establecida, la documentación e información, que por trámite, ingresa o se genera en las áreas internas de EPMSA en el ejercicio de sus funciones específicas y, que constituye patrimonio documental de la EPMSA, facilitando la gestión institucional, transparencia, difusión, acceso a la documentación e información y el servicio a la institución y al ciudadano.

qui

f

df
ef

CAPITULO I Clases y Funciones

Art. 14.- TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- Observando estrictamente el ciclo de vida de la documentación oficial, son consideradas Unidades de Gestión Documental y Archivo del sistema las siguientes:

- a) Archivos de Oficina o Gestión;
- b) Archivo Central o General de la Dependencia; y,
- c) Archivo Intermedio.

Art 15.- ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN: Es el área técnica donde se recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten, es decir, la misma oficina de gestión. Se entiende como archivo de oficina o gestión el que se forma en la unidad productora de los documentos, este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta. Sus responsables serán directamente los asistentes o técnicos encargados de dicha unidad productora.

El período de permanencia del documento en esta fase, no debe superar el año.

Art. 16.- ARCHIVO CENTRAL O GENERAL DE LA DEPENDENCIA.- Es el área técnica que agrupa la documentación activa, transferida desde los Archivos de Gestión de las diferentes áreas ubicadas en las mismas instalaciones de la EPMSA, cuyo trámite ha concluido y su consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Sus responsables serán directamente los técnicos de archivo de la Unidad de Documentación y Archivo.

El periodo de permanencia del documento en esta fase del archivo es de 5 años hasta 15 años, considerando el valor de la documentación, conforme el artículo 19 de este reglamento.

Art. 17.- ARCHIVO INTERMEDIO.- Es el área técnica dependiente de la Unidad de Documentación y Archivo, cuyo repositorio comprende la documentación inactiva procedente del Archivo Central o General de la EPMSA.

Las series documentales que conforman este repositorio, son aquellas que por el tiempo transcurrido desde su creación, tienen menos uso por parte de las dependencias productoras y han ido perdiendo su valor legal, jurídico, fiscal, administrativo, económico, financiero, contable y que además requiere de procesos técnicos especiales.

El Archivo Intermedio estará físicamente separado de las dependencias productoras con el fin de garantizar la conservación de volúmenes elevados de documentación y la mayor economía de la entidad. Sus responsables serán directamente los técnicos de archivo de la Unidad de Documentación y Archivo.

El período de permanencia de la documentación en ésta fase del archivo es más de 15 años, periodo que puede alargarse o variar según la necesidad de la institución.

que

04
[Signature]

Art. 18.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.-

Son funciones de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

a) Análisis Documental:

- a1. Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo (recepción, registro y control, distribución, análisis documental, automatización y digitalización) y servicio documental en la dependencia;
- a2. Levantar información para la conformación adecuada de los expedientes y series documentales que generan en la dependencia;
- a3. Concentrar los expedientes o volúmenes resultantes de la tramitación, formar y ordenar las series documentales conforme a las competencias y funciones de la dependencia;
- a4. Analizar y procesar la información contenida en los expedientes en forma normalizada, a través de la utilización de herramientas técnicas de manejo documental;
- a5. Escanear la documentación de alta utilización en la dependencia o se los considere como documentos vitales;
- a6. Ingresar datos de la información contenida en los expedientes, en las bases de datos o gestor de conocimientos e información;
- a7. Mantener el inventario de documentación de la dependencia; y,
- a8. Transferir las series documentales inventariadas al Archivo Central o General y/o Intermedio, según lo que establece la Tabla de Retención Documental, haciendo uso de los formatos y herramientas técnicas diseñadas para el proceso.

b) Tratamiento Físico Documental:

- b1. Aplicar la normativa técnica en los procesos de archivo (tratamiento físico, almacenamiento, conservación, preservación, transferencia y descarte);
- b2. Foliar, ordenar y desglosar, expedientes;
- b3. Almacenar, etiquetar e intercalar documentos;
- b4. Impedir la dispersión y eliminación de documentos vitales;
- b5. Preparar las transferencias documentales de acuerdo a la norma pertinente; y,
- b6. Ejecutar en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo, la realización de acciones de preservación, rescate y recuperación de documentación acumulada que no fue procesada adecuadamente y constituye patrimonio documental institucional por sus valores.

c) Servicios Documentales y de Difusión:

- c1. Receptar y registrar la documentación para el trámite en la dependencia;
- c2. Distribuir y controlar la documentación receptada en cada una de las áreas administrativas de la dependencia;
- c3. Despachar y, en los casos que amerite, realizar el proceso legal de notificación de los actos resolutiveos de la dependencia, una vez que haya culminado el trámite;
- c4. Entregar de forma oportuna los documentos necesarios para la certificación, actos administrativos y normativos expedidos por la institución, y para dar contestación a las solicitudes de documentación e información provenientes de los usuarios internos o externos;

quini

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- c5. Proporcionar servicios de documentación e información (atención al público, información y referencia documental, préstamos, reproducción documental) por niveles de necesidades de los usuarios internos y externos;
- c6. Atender las solicitudes de acceso a la información pública; y,
- c7- Elaborar informes estadísticos de servicios documentales y atención al usuario interno.

Art. 19.- Ciclo vital de los documentos según tipología de las Unidades.-

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERIODO DE PERMANENCIA	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTIÓN	PRIMERA ETAPA Documento ACTIVO desde el punto de vista administrativo	VALOR PRIMARIO (Administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo) VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico)	Máximo 1 año Este período de tiempo puede variar dependiendo de la frecuencia de consulta	Oficinas productoras cerca del funcionario responsable de su tramitación
ARCHIVO CENTRAL O GENERAL DE LA DEPENDENCIA	SEGUNDA ETAPA Documento SEMI ACTIVO	VALOR PRIMARIO (administrativo, fiscal, legal, informativo) VALOR SECUNDARIO (valor testimonial, informativo, histórico)	De 5 a 15 años Este periodo puede variar según la necesidad de la institución)	Archivo Central de la dependencia
ARCHIVO INTERMEDIO	SEGUNDA ETAPA Documento SEMI ACTIVO E INACTIVO	VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO (secundario preferentemente)	Más de 15 años Puede variar con las debidas excepciones	Archivo fuera de la dependencia

CAPITULO II
Del Personal de Archivo

Art. 20.- PERSONAL DE ARCHIVO.- Las distintas áreas internas, deberán designar de forma oficial al personal responsable de las Unidades de Gestión Documental y Archivos, que tengan los conocimientos, habilidades y destrezas en manejo integral de documentos y archivos, de acuerdo a los perfiles profesionales.

Qui

La designación del personal técnico requerido se realizará en función del volumen de producción documental y los servicios documentales que deben ser presentados en la Institución. A la vez cada dependencia deberá autorizar al personal designado, para que participe en programas de formación y capacitación del talento humano en materia archivística.

Art. 21.- RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVO.- Las servidoras y los servidores designados como responsables de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, tendrán el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

TITULO IV DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

Art. 22.- PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- La gestión documental comprende los procesos técnicos documentales como: la producción documental, recepción documental, análisis documental, automatización y digitalización de la información, tratamiento físico documental, gestión de servicios de información y documentación y difusión.

Para efectos de la conceptualización de la gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las Unidades de Gestión Documental y Archivo durante todas las etapas del ciclo vital del documento (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central o Archivo General y Archivo Intermedio).

- a) **Producción documental:** Diseño, elaboración y preparación de documentos.
- b) **Recepción documental:** Recepción, registro, distribución y control documental.
- c) **Análisis documental:** Identificación y descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, indización, inventario y transferencia.
- d) **Automatización y digitalización de la información:** Registro en base de datos, escaneo.
- e) **Tratamiento físico documental:** Acondicionamiento, almacenamiento, conservación, preservación, restauración, expurgo y eliminación de fondos.
- f) **Gestión de servicios de información y documentación:** Información y referencia, préstamos, reproducción y certificación de la documentación, distribución, consulta, organización, la recuperación y disposición final de los documentos.
- g) **Difusión:** Eventos y publicaciones.

Cada uno de los procesos anteriormente citados se normalizarán a través de la aplicación de instructivos técnicos y formatos, los mismos que serán desarrollados a través del trabajo conjunto de las áreas productoras de documentación, la Unidad de Gestión Documental y Archivo General, cuya aplicación y cumplimiento es obligatorio.

qu

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Art. 23.- IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- Las Unidades de Gestión Documental y Archivo y el personal al servicio de las mismas, deben cumplir con la estandarización de los procesos de gestión documental y archivo, según lo dicta el sistema.

Art. 24.- RESPONSABILIDADES EN LA IMPLANTACIÓN.- La Unidad de Documentación y Archivo, asesorará y capacitará a las áreas internas de la EPMSA en la implementación de la normativa establecida para los distintos procesos documentales. Además realizará el seguimiento a la implementación de la normativa.

Art. 25.- RECURSOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN.- Para garantizar el manejo técnico de los archivos, las dependencias serán responsables de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los sistemas internos de gestión documental y archivo, en su sistema administrativo, para lo cual deberán:

a) Incorporar los requerimientos de la Unidad de Documentación y Archivo en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, anual y plurianual; mientras que los requerimientos de las diferentes Unidades de Gestión Documental y Archivo adscritas o de apoyo deberán realizarlo en el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de las Gerencias a la que pertenecen;

b) Contar con un software de gestión documental y tratamiento archivístico;

c) Garantizar la disponibilidad de un espacio físico suficiente para destinarlo al repositorio del Archivo General o Central, Intermedio y/o de Gestión;

d) Velar por el mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento; y,

e) Vigilar por el mantenimiento permanente de las instalaciones de los archivos citados.

Art. 26.- ESPACIOS FÍSICOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- Cada Unidad 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.

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

TITULO V DE LA PROTECCIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPITULO I Resguardo, Protección y Custodia Documental

Art. 27.- RESGUARDO, PROTECCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL.- Las áreas internas que posean o custodien documentación considerada patrimonio documental, deberán administrar de forma técnica su documentación, garantizando la evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

apoi

[Handwritten signature]

La documentación que sustente todas las transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, deberá estar siempre accesible para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos según las leyes pertinentes.

En este sentido, es obligación de los custodios de los documentos de archivo, preservar en las mejores condiciones de los fondos documentales existentes y prevenir eficientemente la ocurrencia de accidentes y desastres que puedan dañar sus instalaciones o atentar contra la integridad de los fondos documentales.

CAPÍTULO II **Preservación y Conservación Documental**

Art. 28.- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.- Reconociendo que la preservación documental es el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos, la Unidad de Documentación y Archivo garantizará las acciones pertinentes encaminadas hacia:

- a) La elaboración de planes y estudios previos para el manejo de toda documentación en todos sus soportes;
- b) El análisis y estudio previo para la ubicación de los distintos repositorios que minimicen los factores externos de deterioro; y,
- c) La contratación de profesionales conservacionistas que garanticen la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el manejo de documentos patrimoniales.

La preservación de documentos se garantizará con el cumplimiento de las políticas, protocolos y acciones de prevención, conservación y restauración de los documentos establecidos por el sistema, para garantizar su conservación y disponibilidad permanente.

Art. 29.- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.- Tomando en consideración que la conservación abarca todas las acciones específicas frente al deterioro de los bienes documentales, la Unidad de Documentación y Archivo garantizará:

- a) La elaboración de plan anual de conservación documental;
- b) La intervención de profesionales en tareas de conservación y restauración documental según plan anual; y,
- c) El desarrollo y aplicación de planes de emergencia frente a catástrofes en las Unidades de Archivo.

Art. 30.- RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.- La restauración de documentos tendrá como finalidad recuperar la integridad física y funcional de los documentos vitales, corrigiendo las alteraciones y daños físicos que le afectan.

Toda intervención, interna o externa, correrá a cargo de profesionales calificados por la Unidad de Documentación y Archivo.

La intervención garantizará el respeto al original, la reversibilidad de los materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos. El proceso de restauración deberá estar convenientemente

aquí

OK
EP

documentado. En el caso de restauraciones que deban llevarse a cabo en instalaciones ajenas a los repositorios de archivo, los documentos saldrán con las medidas de seguridad adecuadas.

Art. 31.- EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que ha perdido su valor, se hará de conformidad a las instrucciones técnicas establecidas con la intervención de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental que se encargará de 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.

Corresponde a la Unidad de Documentación y Archivo, 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.

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.

Será responsabilidad de la entidad productora de la documentación, preparar la correspondiente acta de eliminación y poner a consideración de la Unidad de Documentación y Archivo, a fin de dejar constancia de los documentos y su procedimiento de descarte.

Art. 32.- CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercerán influencia en la conservación y protección de los documentos en todos sus soportes dentro de los repositorios de archivo.

El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituirán las principales medidas de prevención.

Para ello, es necesario crear en cada área un ambiente ideal para los fondos documentales donde exista control de la temperatura y humedad relativa, no existan contaminantes, se asegure la ventilación y control de la luz, no existan hongos, microorganismos, insectos, roedores, y se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.) las mismas que serán establecidas por las unidades de Seguridad Industrial e Infraestructura, con la finalidad de retardar la degradación de los documentos.

TITULO VI DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN Y LA CONSULTA DE ARCHIVOS

CAPITULO I Régimen General de Acceso a los Documentos

Art. 33.- PRINCIPALES GENERALES.- El libre acceso de las personas a la información pública que reposa en la EPMSA, se rige por los principios constitucionales de publicidad, transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura, previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

qui

ox
te

Es responsabilidad de las dependencias internas, garantizar el manejo de los registros públicos de manera profesional, para que el derecho de acceso 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 almacenamiento de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.

Art 34.- EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS.- No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley Orgánica General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados como reservados, garantizarán el derecho de la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

Art. 35.- DURACIÓN DE LOS PLAZOS DE RESERVA DE LOS DOCUMENTOS.- La información clasificada previamente como reservada, permanecerá con tal carácter hasta un período de quince años desde su clasificación tal como lo establece la normativa aplicable.

La información reservada será desclasificada cuando se extingan las causas que dieron lugar a su clasificación.

Se ampliará el período de reserva sobre cierta documentación siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación.

Art. 36.- ACCESO A LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.- Se garantizará el derecho a la protección de datos de carácter confidencial.

La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley o de disposición judicial.

Los responsables de la custodia de los archivos declarados confidenciales, garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

Art. 37.- DIFUSIÓN DOCUMENTAL.- El Comité de Transparencia de la EPMSA es el órgano encargado de velar que se difundan en forma obligatoria y permanente, la documentación e información pública a través de un portal de información o página Web.

CAPÍTULO II

Normas de Acceso a la Documentación, Información y Consulta de Archivos

Art. 38.- CLASES DE CONSULTAS.- Se establecen dos tipos de consulta de los documentos que reposan en los archivos:

quién

or
EF

a) Consultas internas: Las efectuadas a documentos que reposen en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por parte de las áreas internas de la EPMSA, necesarias para el ejercicio de sus funciones.

b) Consultas externas: Las efectuadas a documentos que reposen en las Unidades de Gestión Documental y Archivo, por usuarios externos, sean persona naturales o jurídicas ajenas a la EPMSA.

La persona solicitante deberá formular su petición según lo establecido en el instructivo que regule el acceso a la información pública.

Art. 39.- ATENCIÓN DE CONSULTAS.- El acceso a los documentos se realizará en el soporte material que la persona solicitante haya elegido; entre los disponibles se encuentran: impreso, digital o magnético, de manera no excluyente.

En caso de que el ejercicio del derecho de acceso pueda perjudicar la correcta conservación y preservación de un documento, se facilitará la consulta de una reproducción. En el caso de documento con carácter patrimonial la consulta únicamente se realizará en forma de reproducción.

Art. 40.- DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.- Será responsabilidad del Comité de Transparencia tramitar las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 41.- INSTRUMENTOS DE CONSULTA.- El personal de las Unidades de Gestión Documental y Archivo facilitarán a los usuarios la información que pueda resultar de utilidad, sin que ello implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de investigación por cuenta del solicitante.

Art. 42.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.- La consulta de documentos se refiere al servicio que las Unidades de Gestión Documental y Archivo deberán prestar hacia los empleados y funcionarios que trabajan en la propia Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan acceder a documentos, y a los usuarios externos que por derecho pueden acceder a la información contenida en los mismos.

Este material de manera obligatoria será consultado dentro del propio local de la Unidad de Archivo, en un sitio que facilite la vigilancia del manejo del documento (área de consulta).

Art. 43.- RESTRICCIONES DE LA CONSULTA DOCUMENTAL.- Prohíbese sacar de una Unidad de Gestión Documental y Archivo cualquier documento original que en él repose, salvo por la causal establecida en el artículo 48 del presente reglamento; así mismo, a excepción de que el documento sea requerido en actividades del servidor, en cumplimiento de las funciones asignadas en razón de su cargo, siendo obligación de éste devolver el documento a la unidad de gestión documental y archivo respectiva.

Los servidores que incurran en acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización y destrucción efectiva del patrimonio documental o la imposibilidad de uso, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la LOTAIP, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

ap. 43

Dr
[Signature]

Art. 44.- RESPONSABILIDADES.- Los peticionarios que obtengan documentos en régimen de consulta serán los responsables directos de la custodia, conservación, integridad y: en su caso, la reserva de los documentos.

En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo que esté establecido en la legislación sobre protección de datos.

No se podrá entregar o devolver los documentos a otras dependencias excepto cuando sea aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido; de persistir la necesidad, se informará a la Unidad de Documentación y Archivo, para que realice la transferencia.

Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objetos de consulta. Si se detecta alguna anomalía, se comunicará de inmediato al responsable del Archivo de Gestión.

Art. 45.- REPRODUCCIONES DOCUMENTALES.- El Comité de Transparencia de la EPMSA coordinará con las Unidades de Gestión Documental y Archivo la facilitación a los usuarios que soliciten la reproducción de los documentos que custodian, siguiendo los procedimientos y aplicando los costos establecidos.

Solo el personal técnico de Archivo autorizado, podrá efectuar la reproducción de documentos.

Art. 46.- USO DE LAS REPRODUCCIONES DOCUMENTALES.- En el caso de documentos sobre los que existan derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar dichos derechos, so pena de las responsabilidades en las cuales pueda incurrir.

Cuando las reproducciones sean utilizadas para uso comercial se indicará al usuario las condiciones de uso. El usuario será informado de las referencias identificadas de los documentos que haya sido objeto de reproducción, y estará obligado a incorporar estas referencias en su divulgación por cualquier medio.

Art. 47.- CERTIFICACIONES.- Se regirán por las disposiciones que la máxima autoridad expida para tal efecto.

Art. 48.- PRÉSTAMO A OTRAS INSTITUCIONES.- El préstamo de documentos a otras dependencias públicas se regirá por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa.

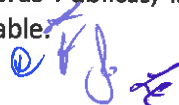
Como norma general se efectuará copia certificada del expediente o del documento solicitado. Sólo por mandato legal, los requerimientos de organismos con facultades inspectoras se entregarán en documentos originales para revisión en el área de consulta.

Art. 49.- PRÉSTAMO PARA ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN.- Se podrá autorizar la salida temporal de documentos para exposiciones o actividades de difusión cultural, de acuerdo con el instructivo establecido.

CAPÍTULO III **Documentación de Expedientes Especiales**

Art. 50.- LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- La documentación relativa a los procesos de contratación pública, es responsabilidad de la Unidad de Compras Públicas, la misma que velará que el proceso cuente con la información exigida por la normativa aplicable.

que



Para ello, dicha Unidad coordinará con las comisiones y subcomisiones técnicas, delegados de los procesos, y administradores de contratos para la entrega de la información que debe constar en los expedientes de contratación.

Art. 51.- ARCHIVO FINAL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION PÚBLICA.- Una vez que se produzca el pago o los pagos contractualmente previstos, dentro del proceso de ejecución contractual, la Unidad de Compras Públicas entregará el expediente de contratación pública a la Dirección Financiera, de lo cual dejará constancia por escrito, a efectos que se consolide toda la documentación del proceso tanto precontractual como contractual.

La Dirección Financiera será responsable de incorporar la información de pago y liquidación del proceso de contratación pública. El expediente reposará finalmente en el archivo de la Dirección Financiera.

Art. 52.- EXPEDIENTES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.- La Gerencia Jurídica es la responsable de los expedientes judiciales y administrativos, y estará a cargo de su archivo y custodia. Para ello, la Gerencia Jurídica implementará las técnicas de archivo previstas en este procedimiento, en lo que fuera aplicable.

Art. 53.- DOCUMENTACIÓN DE DIRECTORIO.- El archivo y custodia de los documentos del Directorio de la EPMSA, corresponde a la Secretaría con el apoyo de la Prosecretaría del Directorio, tal y como establece el Reglamento Interno de dicho órgano colegiado. Para ello, Secretaría del Directorio podrá implementar las técnicas de archivo previstas en este procedimiento, en lo que fuera aplicable.

Art. 54.- OTROS DOCUMENTOS ESPECIALES.- Toda aquella documentación que por razón de las funciones y atribuciones específicas de las gerencias, direcciones y unidades de la EPMSA, se encuentre bajo archivo y custodia de las áreas competentes, serán de plena responsabilidad de dichas áreas.

La Unidad de Documentación y Archivo llevará un registro de este tipo de documentación especial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Administrativa, para que a través de la Unidad de Documentación y Archivo aplique este reglamento para la administración documental y archivística de la empresa.

SEGUNDA.- Encárguese a la Comisión de Valoración y Evaluación Documental la emisión de los instructivos técnicos necesarios para la aplicación del presente documento, que también serán de cumplimiento obligatoria.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Administrativa la notificación de la presente resolución a cada una de las gerencias y direcciones de la EPMSA.

CUARTA.- Encárguese a los gerentes, directores y/o asesores responsables de las unidades administrativas y operativas de la empresa designar el funcionario responsable para el manejo de los archivos, y comunicar de esta designación a la Dirección Administrativa para coordinar de forma conjunta la aplicación del presente instrumento.

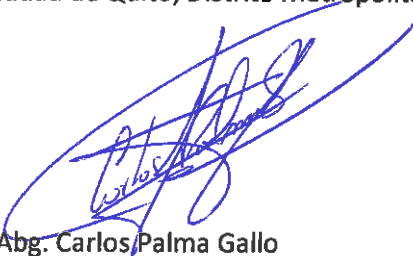
quán

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.





El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al 1 día del mes de abril de 2016.



Abg. Carlos Palma Gallo
GERENTE GENERAL (S)

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS
 FRANCAS Y REGÍMENES ESPECIALES**

Elaborado	DVA	
Elaborado	LE	
Revisado	FJ	
Revisado	DDS	
Revisado	RMJ	