

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE**

**Quito, D.M., 17 de agosto de 2023**

**GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**Mgs. Sebastián Alfredo Nader**

**Gerente General**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

**Considerando**

**Que**, de conformidad con el número 2, del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: [...] 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.”*

**Que**, el artículo 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 233 de la Constitución de la República, manifiesta: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. “*

**Que**, el artículo 315 ibidem señala: *“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**, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, publicada en Registro Oficial 265, de 16 de Junio de 1982, establece que: *“Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole [...]”;*

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) en su artículo 1, garantiza el ejercicio del derecho fundamental de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

**Que**, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. [...]”;*

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

**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, *"Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiero Ja empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esto 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**, el artículo 1 de la ley del Sistema Nacional de Archivos 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: *"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**, 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 Ja protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptimo o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de Ja información así como del funcionamiento razonable del sistema. [...]"*;

**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

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

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;

**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 0309 publicada en el Registro Oficial 0186 de 5 de mayo de 2010, actual artículo 195 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

**Que**, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito emitió la NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS DEL GAD DMQ, instrumento técnico normativo de la gestión institucional que tiene como objetivo normar los diversos temas relacionados con la gestión documental y archivos: estructura, funciones, elementos, objetivos, procedimientos, indicadores de gestión, planificación, asuntos constructivos y locativos, definición de proyectos, etc.

**Que**, mediante Resolución EPMSA-GG-2019-0005-RE de 27 de septiembre de 2019 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 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP.

**Que**, con el fin de solventar las necesidades institucionales de implementación de un Sistema de Gestión Documental y Archivos, que establezca criterios técnicos unificados en materia de administración de documentos en el GAD DMQ es necesario realizar la reforma al Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales; y,

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

### RESUELVE:

Reformar el Reglamento Interno que fue expedido según Resolución Nro. EPMSA-0051-16, de 01 de abril de 2016, 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.

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I Objetivo y Ámbito

**Art. 1. Objetivo.** Establecer los principios, responsabilidades, elementos de control, procedimientos, metodología, estructura y normas que deben ser respetadas en el manejo, conservación, resguardo de documentos generados en los distintos procesos, el uso de las instalaciones que los resguardan y la prestación de servicios documentales; garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión eficiente, eficaz y transparente de la Empresa Pública Metropolitana de

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA).

**Art. 2. Ámbito de Aplicación.** Es de aplicación obligatoria para todo el personal que interviene en los procesos de gestión, custodia y uso de la documentación generada en las Unidades Administrativas de la EPMSA, bajo la norma técnica que regula el sistema integral de gestión documental y archivos del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 3. Fines de la Norma Técnica.** El presente instrumento técnico tiene como fines:

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

### CAPITULO II

#### Definiciones

**Art. 4. Definiciones.** - Para facilitar la comprensión, interpretación y aplicación de la Norma Técnica, se incorporan las definiciones de mayor uso, para que el personal que tiene a su resguardo y administración de archivos, conozca el lenguaje técnico archivístico, que se entenderá por:

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Foja:** Hace referencia a una hoja.
- **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo.
- **Archivística:** Es una disciplina que trata de la técnica de conservación y catalogación de archivos.
- **Archivo:** Se define archivo al acervo o conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada. Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de registro de la información, como el papel, las cintas magnetofónicas o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo, archivos audiovisuales, fílmicos, sonoros, fotográficos o informáticos.
- **Documentos electrónicos de archivo:** Constituye la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital y deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la normativa técnica establecida.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento; Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- **Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Expurgo:** Consiste en evaluar la documentación archivada para determinar la necesidad de conservarla o



**Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE**

**Quito, D.M., 17 de agosto de 2023**

destruirla.

**CAPITULO III**

**Art. 5. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.** Cada dependencia, órgano u organismo contará con un sistema institucional de gestión documental y archivos, el cual comprende el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación.

Dentro de este concepto coexisten los archivos en sus distintos tipos conforme su ciclo vital, los procesos de producción, recepción, radicación y digitalización, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y destino final, aplicando el concepto unificado de sistema y considerando los criterios de racionalidad e integridad.

**Art. 6. Del Ciclo Vital del Documento.** Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde su creación hasta su disposición final y las tareas que durante este ciclo permiten la planificación, manejo y organización que facilitan su uso y conservación, y sus períodos de permanencia aproximados en cada una de las etapas que se detallan a continuación:

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE**

**Quito, D.M., 17 de agosto de 2023**

TIPOS DE UNIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
TIPO DE ARCHIVO	ETAPA O EDAD DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	PERÍODO DE PERMANENCIA EN ARCHIVO	LOCAL E INSTALACIONES
ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTIÓN	Primera Etapa	Valor primario	Máximo 1 año	Oficinas productoras cerca del funcionario responsable de su tramitación
	Documento Activo desde el punto de vista administrativa	administrativo, fiscal, legal, jurídico e informativo) Valor Secundario (valor testimonial, informativo, histórico	Este período de tiempo puede variar dependiendo del tiempo que dure el trámite y de la frecuencia de consulta del documento	
ARCHIVO CENTRAL	Segunda Etapa	Valor Primario	5 años	Archivo Central de la dependencia
	Documento Semi activo	administrativo, fiscal, legal, informativo + Valor Secundario (valor testimonial, informativo, histórico	Este período puede alargarse o variar según la necesidad de la dependencia	
ARCHIVO INTERMEDIO	Segunda Etapa	Valor primario y	15 años	Archivo Intermedio del GAD-DMQ (fuera de la unidad productora)
	Documento Semi activo e Inactivo	Secundario, secundario preferentemente	Puede alargarse con las debidas excepciones.	
ARCHIVO HISTÓRICO	Tercera Etapa	Valor Secundario (valor testimonial, informativo, histórico, cultural	Permanente	Archivo Histórico de La Ciudad
	Documento Activo desde el punto de vista histórica, de información e investigación.	Pierde otros valores		

**TITULO II**  
**CAPITULO I**  
**Clases y Funciones**

**Art. 7. 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:

1. Archivos de Oficina o Gestión.
2. Archivo Central o General de la Dependencia.
3. Archivo Intermedio.
4. Archivo Histórico.

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

**Art. 8. Archivo de Oficina y Gestión.** Es el área técnica donde se recopila los documentos en trámite en cada dependencia. Son de uso y consulta administrativa permanente, por su valor activo de las unidades productoras. Sus responsables serán directamente los asistentes o técnicos encargados de dicha unidad productora. El período de permanencia del documento en esta fase, no deberá superar el año.

**Art. 9. Archivo Central de la Dependencia.** Es el área técnica que reúne los documentos de los archivos generados dentro del sistema de gestión documental de la EPMSA, transferidos una vez que finalizan su trámite y cumpla con el tiempo establecido. Son de consulta frecuente por su valor activo. Su responsable será directamente el analista del área de documentación y archivo, siempre y cuando haya culminado la entrega del inventario único de cada unidad. 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.10. Archivo Intermedio.** Es el área técnica que reúne los documentos de los archivos de gestión transferidos desde el archivo central o dependencias de la EPMSA. Son de consulta baja por su estado semi activo e inactivo. El Archivo Intermedio estará físicamente separado de las dependencias productoras con el fin de garantizar la conservación de volúmenes elevados de documentación. Su responsable será directamente el/la o los analistas del área de documentación y archivo. El período de permanencia de la documentación en esta fase del archivo es más de 15 años, periodo que puede alargarse o variar según la necesidad de la empresa.

**Art.11. Archivo Histórico.** Es el área donde la documentación del archivo de gestión, central e intermedio que la Comisión de Valoración y Evaluación Documental, dispone conservar permanentemente, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Art. 12. Estructura.** Constituyen los elementos del Sistema:

- La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Dirección Administrativa;
- El Área de Documentación y Archivo;
- La Comisión de Valoración y Evaluación Documental; y,
- Los responsables de la gestión documental en las Unidades Administrativas de la EPMSA.

### TITULO III CAPÍTULO I

#### Tipología de Documentos Sujetos al Procedimiento Archivístico

**Art. 13. Documentos sujetos al Procedimiento Archivístico.** Constituyen documentos sujetos al procedimiento archivístico, todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte (físico, digital, magnético, electrónico, audiovisual), que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los órganos y organismos del GAD-DMQ.

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

**Art. 14. Documentos electrónicos de Archivo.** Constituye la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital y deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la normativa técnica de aplicación de la gestión documental para el manejo y gestión del documento electrónico. Para el efecto la institución

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

garantizará las herramientas técnicas para que el documento se gestione completamente en ambientes electrónicos sin materializarse en papel.

Los documentos electrónicos de archivo forman parte del sistema institucional de archivos. Su identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos, es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables.

Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica y demás instrumentos normativos que se creen para el efecto.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y del órgano u organismo que los generó. Para ello se establecerán políticas y normativa interna de manejo y archivo de información digital.

Los tiempos de conservación en los Archivos de Gestión o Archivo Central e Intermedio se contarán a partir del momento en que los documentos sean registrados como asunto concluido en el Sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo y su destino final se determinará mediante la valoración documental de conformidad con lo establecido en la presente Norma Técnica.

**Art. 15. Documentos y expedientes Híbridos.** Constituye el expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

**Art. 16. Documentos y Archivos Audiovisuales.** Los archivos audiovisuales constituyen los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Los órganos y organismos del GAD-DMQ que cuenten con archivos en soporte audiovisual, deberán aplicar la metodología archivística que asegure su localización, control y preservación, manteniendo los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Los acervos audiovisuales se registrarán en un sistema informático dispuesto para el efecto, el mismo que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales, se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro y seguirán su ciclo vital conforme a la tabla de retención documental.

Los documentos audiovisuales con valor histórico, patrimonial testimonial serán transferidos al archivo fondo audiovisual del Archivo Audiovisual de la Ciudad.

## CAPÍTULO II De la Gestión Electrónica de los Documentos



## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

**Art. 17. Del Sistema Informático de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos.** Las dependencias deberán contar con el Sistema Informático de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos dispuesto por las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional.

El uso de dicho sistema deberá precautelar la inalterabilidad e integridad de las actuaciones administrativas y el cumplimiento de las políticas de tecnología de la información del GAD-DMQ. El sistema informático deberá ser administrado bajo los lineamientos contará con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

**Art.18. De la firma electrónica:** Los órganos y organismos del GAD Distrito Metropolitano de Quito conforme lo dispuesto por las Direcciones Metropolitanas de Gestión Documental y Archivos e Informática, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento, sin perjuicio de nuevas reformas que fortalezcan el desarrollo y aplicación efectiva del comercio electrónico.

El uso de la firma electrónica en el GAD-DMQ se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y la normativa institucional creada para el efecto.

La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerá los mismos efectos jurídicos que una manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

Los delitos o infracciones informáticas relacionadas al uso de firmas electrónicas serán sancionados acorde a lo establecido en la Ley de Comercio electrónico, firmas y mensajes de datos.

### TITULO IV CAPITULO I Dirección del Sistema

**Art. 19. 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. 20. 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; normar los diversos temas relacionados con la gestión documental y archivos: estructura, funciones, objetivos, procedimientos, indicadores de gestión, planificación, asuntos constructivos, y locativos.

**Art. 21. El Área de Documentación y Archivo.** - Es la unidad de gestión documental y archivo dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de dirigir, coordinar, administrar, supervisar, custodiar, evaluar y monitorear el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la EPMSA, para lo cual tendrá que cumplir las siguientes funciones:

1. Seguimiento de la producción de la documentación generada dentro del sistema, desde su elaboración hasta la conservación permanente;
2. Velar mediante principios, normas y procedimientos, la identificación, resguardo, protección,

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

- conservación, preservación y difusión del patrimonio documental tangible e intangible de la EPMSA.
3. Proponer a la Gerencia General, reformas en pro a la institución, previo conocimiento de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental, la normativa y herramientas que regulen los procesos de gestión documental y archivo.
  4. Servicio en los archivos centrales de las diferentes gerencias y direcciones, así como en los archivos de gestión de las diferentes áreas.
  5. 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;
  6. Custodiar, preservar y conservar el patrimonio documental de la EPMSA;
  7. Facilitar al usuario interno y externo la documentación existente en los diferentes repositorios de la EPMSA, sea con fines administrativos o judiciales.
  8. Promover el acompañamiento y asistencia técnica con las dependencias municipales relacionadas con la EPMSA, para socializar, compartir acciones, recursos, resultados y responsabilidades en beneficio de la gestión municipal y del bienestar colectivo;
  9. Procesar informes mensuales de ingreso y salida de correspondencia oficial de la institución.
  10. Procesar informes mensuales actualizados de trámites pendientes por finalizar de cada funcionario dentro del sistema documental.
  11. Realizar el control, registro y archivo de expedientes pasivos.
  12. Procesar informes de baja y conservación de documentos, en base a la presentación del responsable de cada unidad ante la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.

### TITULO V CAPITULO I De las Comisiones del Sistema

**Art.22. La Comisión de Valoración y Evaluación Documental.** - Tendrá como principio fundamental elaborar un proceso de identificación, valoración y evaluación de las series y subseries documentales, generadas dentro de las unidades productoras. La Comisión que estará integrada por las siguientes autoridades o sus delegados:

1. Director/a o delegado de la Dirección Administrativa, quien la presidirá.
2. Gerente o delegado de la Gerencia Jurídica.
3. Delegado de la unidad productora de la documentación a valorar.
4. Delegado de la Unidad de Auditoría.

**Art. 23. Las Reuniones de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.** - La comisión se reunirá en las siguientes circunstancias:

1. Por convocatoria del presidente de la Comisión de Documentación y archivo, de conformidad con el orden día señalado;
2. Por auto convocatoria, con la petición de al menos tres de los miembros;
3. 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.
4. El acta de la comisión se llevará conforme el instructivo que emita la Comisión al efecto.

**Art. 24. Funciones de la Comisión de Valoración y Evaluación Documental.** - Son funciones de la Comisión:

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

1. 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;
2. 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;
3. Coordinar con la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, el acompañamiento y asistencia técnica para el levantamiento e identificación de series documentales;
4. 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;
5. 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;
6. Determinar la eliminación o descarte de documentación, una vez que se haya agotado su valor administrativo, legal, fiscal y técnico en la EPMSA; y, Proponer a la Gerencia General la aprobación de los procedimientos que regulen el Proceso de Gestión Documental de la EPMSA.

### TITULO VI CAPITULO I

#### Unidades de Descongestión Documental y Archivo del Sistema

**Art. 25. Unidades de Gestión Documental y Archivo.** - Son las áreas técnicas responsables de gestionar los archivos, la documentación e información generada de manera física y digital según la normativa establecida, y conservará en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y del órgano u organismo que los genero, con respaldo del sistema de gestión documental de las áreas internas de la EPMSA. Facilitando la gestión institucional con transparencia, difusión y acceso a los documentos e información, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios internos y externos.

**Art. 26. Funciones de las Unidades de Gestión y Archivo.** -Son funciones de las Unidades de Gestión Documental y Archivo, las siguientes:

#### a) Análisis Documental:

1. Aplicar la normativa técnica en los procesos de gestión documental y archivo (recepción, registro, control, distribución, análisis documental, automatización y digitalización) y servicio documental en la dependencia.
2. Solicitar inicio de levantamiento de inventario y transferencia documental.
3. Conformar equipos de trabajo en cada una de las oficinas productoras.
4. Preparar físicamente los documentos, coordinando con el personal suficiente del archivo: limpieza, organización y tratamiento físico de los documentos (clasificación, ordenamiento, foliación, ubicación en medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, etc.).
5. Levantar inventarios conforme el formato único de inventario creado para el efecto una vez los documentos se encuentren organizados en base al cuadro de clasificación.
6. Instalar en los medios de almacenamiento la documentación (carpetas, folders, cajas, encuadernados, etc.) en las cajas de resguardo manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico) tal como está consignado en el formato único de inventario documental. Considerar la capacidad de almacenamiento.

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

### b) Tratamiento Físico Documental:

1. Limpiar los documentos, a fin de que queden libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar a su preservación y conservación, con vistas a su instalación en carpetas y cajas de archivo.
2. Instalar la documentación en los medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernado, etc.) en las cajas de resguardo establecidas conforme el volumen de documentos, manteniendo un estricto orden (numérico, alfabético, cronológico), tal como está consignado en el formato único de inventario documental. Se considerará la capacidad de cada medio de almacenamiento.
3. Los medios de almacenamiento (carpetas, folders, cajas, encuadernado, etc.) deben estar debidamente rotuladas, según las características y capacidad de almacenamiento que establece la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos. Rotular las cajas de resguardo conforme formatos creados para el efecto.

### c) Servicios Documentales y de Difusión:

1. Recibir la solicitud motivada por un usuario tanto interno o externo a la oficina productora, por cualquiera de los medios establecidos: Presencial, vía web, para una consulta de los siguientes tipos: Requerimientos Judiciales, Derechos de Petición.
2. Verificar que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso en el caso de que sea confidencial por mantener datos personales. De tener esta limitante se informará al usuario el procedimiento para acceder a los documentos mediante autorización.
3. Facilitar documentos y proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta en sala.
4. La consulta de los expedientes se realizará exclusivamente en las instalaciones del Archivo, no se permitirá la entrada a persona no autorizada a los depósitos donde se guarden los expedientes, quedando esta labor reservada únicamente al personal del área de documentación y archivo de la EPMSA.
5. Entregar de forma oportuna los documentos necesarios para la certificación, expedidos por la institución, y para dar contestación a las solicitudes de documentación e información provenientes de los usuarios internos o externos;
6. Certificar el documento según la necesidad del usuario.

## TITULO VII CAPITULO I

### Del Personal de Archivo

**Art. 27. 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 conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo integral del sistema de gestión documental, documentos y archivos.

El personal encargado deberá planear, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso.

La designación del personal técnico requerido se realizará en función del volumen de producción documental y los servicios que comprometen ser presentados en la Institución.

**Art. 28. Responsabilidades del personal de Archivo.** Las servidoras o los servidores designados como responsables del área de Gestión Documental y Archivo, tendrá el deber de dirigir, controlar, coordinar, custodiar e impedir su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización de la información que tenga bajo

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

su responsabilidad y cargo.

### TITULO VIII

#### CAPITULO I

#### De la Gestión Documental y Tratamiento Archivístico

**Art. 29. De la Infraestructura Arquitectónica y Tecnológica de la Unidades de Gestión Documental y Archivo.** La ubicación de los repositorios de archivos dentro de la EPMSA, se la realizará tomando en cuenta las siguientes consideraciones desde la concepción arquitectónica:

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

**Art. 30. Proceso de Gestión Documental y Archivo.** Comprende los procesos técnicos documentales, a efectos de garantizar el seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental que haya cumplido con el plazo de permanencia fijados en las Tablas de Retención Documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental.

1. La instancia responsable de la recepción, secuencia del registro, seguimiento y tenencia de los documentos será el personal designado de cada gerencia y dirección, así como, las distintas áreas administrativas de la EPMSA.
2. Para efectos de la conceptualización de la gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en el área de Gestión Documental y Archivo durante todas las etapas del ciclo vital del documento (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central o General y Archivo Intermedio).
3. Recepción documental: Recepción, calificación, apertura y sello, registro y control, distribución de comunicaciones, y, organización de los archivos de control.
4. Digitalización y descarga documental: Seleccionar, preparar, escanear y almacenar, llevar, controlar, indexar o catalogar y almacenar los documentos escaneados en un repositorio digital dispuesto para el efecto.
5. Análisis documental: Identificación y descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, indización, inventario y transferencia.
6. Tratamiento físico documental: Acondicionamiento, almacenamiento, conservación, preservación, restauración, expurgo y eliminación de fondos.
7. 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.
8. Los procesos anteriormente citados se normalizan a través de la aplicación de instructivos técnicos y formatos, bajo la dependencia de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, los mismos que serán socializados y desarrollados a través del trabajo conjunto de las áreas productoras de

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

documentación.

**Art.31. Implementación de la Gestión Documental y Archivo.** Es un sistema que establece criterios técnicos unificados en materia de administración de documentos de la EPMSA, en coordinación con las distintas dependencias del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 32. Responsabilidades en la Implementación.** La Unidad de Documentación y Archivo, tiene como función asesorar, capacitar, organizar, modernizar y gestionar técnicamente la documentación e información que por trámite ingresa o se genera en la institución, durante el ejercicio de sus funciones específicas y constituye el patrimonio documental de la EPMSA, facilitando la gestión institucional, la transparencia, la difusión, el acceso a la documentación e información, al servicio a la institución y al ciudadano.

**Art. 33. Recursos Indispensables para la Implementación.** Para garantizar el manejo técnico de los archivos, todos los órganos y organismos, serán responsables de generar las acciones y recursos requeridos en la implementación del sistema integral de gestión documental y archivos, para lo cual deberán contemplar los siguientes requerimientos:

1. Incorporar los requerimientos necesarios para la gestión documental y archivística en el POA y PAC anual.
2. Delegar de forma oficial los responsables de gestión documental y archivos conforme las distintas etapas del ciclo de vida del documento (ventanilla de recepción, archivos de oficina o gestión, archivo central, fedatario institucional).
3. Implantar el Sistema Institucional de Archivos que articule: archivos de oficina o gestión, archivo central, intermedio, histórico.
4. Implantar el Sistema Informático de Gestión Electrónica de Documentos y Archivos establecido por las Direcciones de Gestión Documental y Archivos e Informática. El establecimiento del sistema será en función de los procesos institucionales y el organigrama funcional propios de cada dependencia.
5. Delegar de forma obligatoria el Administrador Desconcentrado del Sistema Informático de Gestión Electrónica de documentos y su back up.
6. Garantizar la disponibilidad de espacio físico funcional para destinarlo a oficinas y repositorios del sistema de Archivos.
7. Velar por el mejoramiento de la infraestructura arquitectónica, tecnológica, equipamiento y mobiliario que brinde protección, acceso, seguridad, organización espacial y acondicionamiento.
8. Vigilar por el mantenimiento y seguridad permanente de las instalaciones de oficina y repositorios.

**Art. 34. Distribución de Espacios Físicos de la Oficina del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos.** Conforme lo establecido en la normativa municipal pertinente, la oficina y repositorios de archivos, dispondrán 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, según el detalle siguiente.

**Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE**

**Quito, D.M., 17 de agosto de 2023**

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO				
ZONA	ÁREA TÉCNICA	ACTIVIDAD	% áreas	% Total
ZONA PRIVADA (acceso de visitantes restringida)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa-Técnica.	10%	10%
ZONA PÚBLICA (acceso controlado de visitantes)	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES	Recepción, ingreso de la documentación.	2%	15%
		Recepción, ingreso de la información y atención al público.	5,50%	
		Consulta, lectura e investigación.	5,50%	
		Descanso y exposiciones.	2%	
ZONA RESTRINGIDA (acceso prohibido de visitantes)	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Identificación, descripción, clasificación, ordenamiento, valoración, indización, transferencia documental e inventario.	12%	75%
		Digitalización, bases de datos		
	GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	Tratamiento de la información (ordenación, acondicionamiento, conservación, preservación, restauración).	60%	
		Almacenamiento) Área de depósitos Expurgo y eliminación de fondos (depósito temporal).		

Los espacios deberán contemplar al menos las siguientes áreas: Área de recepción de documentos (ventanilla de recepción y/o balcón de servicio); Área de repositorio para el almacenamiento de la documentación, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas; Área de consulta, lectura e investigación; Áreas de procesamiento técnico de la documentación donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, descripción, clasificación, ordenación, foliación, escaneo, digitalización, conservación valoración y todas aquellas otras que sean necesarias. El cálculo del área de repositorio de archivo, se lo realizará con la proyección de crecimiento documental pertinente.

**TITULO IX  
CAPITULO I**

**De la Protección del Patrimonio Documental**

**Art. 35. Condiciones de Ambiente y Protección y Conservación Documental.** Las condiciones ambientales y las formas de almacenamiento ejercen gran influencia en la conservación y protección de los libros y documentos en el área de archivo.

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

- El control del ambiente y las acertadas formas de almacenamiento constituyen las principales medidas de prevención.
- Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la conservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos se incorporen prácticas acertadas de mantenimiento y seguridad contra incendios, inundaciones y robos (extintores, alarmas, etc.)

### Condiciones Ambientales

#### 1. Material Documental: Soporte en Papel.

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

#### 2. Material Documental: Fotografía.

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

#### 3. Ventilación.

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

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

**5. Iluminación en Depósitos:** Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores, la iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.

- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2 y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
- Evitar el empleo de polvo químico o de agua.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

**6. Mantenimiento:** Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco.

**Art. 36. Organización Espacial, Mobiliario y Acondicionamiento.** Las condiciones de mantenimiento de los expedientes y documentos en las oficinas y repositorios del Sistema tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como el mobiliario que se utilice para ubicar los expedientes, son elementos



## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

importantes para una buena organización, esta organización comprende la distribución y cuantificación del mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la unidad de archivo.

Para la organización espacial se tomará en cuenta que ésta deberá estar constituida en base a especificaciones que permitan la utilización adecuada de los espacios, evitando saturarlos de mobiliario dejando suficiente área para circular, aprovechando las ventajas arquitectónicas que permite la edificación para ubicar los fondos documentales, áreas de servicios, la correcta distribución y organización espacial permitirá al mismo tiempo cuantificar el tipo, número y costo del mobiliario y equipo requerido para poner en funcionamiento el servicio en la unidad de archivo.

### CAPITULO II

#### Gestión de la Conservación y Preservación Documental

**Art. 37. Conservación y Preservación Documental:** La conservación documental constituye dos fases ligadas entre sí preservación o conservación preventiva y conservación propiamente dicha; que aplicadas técnicamente garantizan la perdurabilidad en el tiempo de las características físicas del bien, así como de la información. El procedimiento de conservación documental deberá implicar un sin número de consideraciones al momento de mejorar las condiciones de un archivo o del área destinada para ello, al cuidado y manejo del material informativo con soporte en papel, y otros aspectos que resultan ser principios básicos para asegurar la salvaguarda de los bienes documentales, como son:

1. Ubicar en un sitio adecuado el repositorio de archivo alejado de espacios peligrosos que puedan afectar la conservación de los documentos.
2. Adecuar el repositorio o espacio físico destinado a Archivo que sea suficiente para albergar la documentación.
3. Es de vital importancia el tomar pautas básicas para la preservación y protección de los documentos, con la finalidad de retardar la degradación de los mismos, interviniendo en factores tales como: la ventilación y temperatura, humedad relativa, la luz, calidad del aire, acústica, agentes biológicos, hongos, roedores e insectos
4. Limpiar de forma permanente el espacio físico destinado a repositorio archivo.
5. Sanear el ambiente de los repositorios.
6. Utilizar mobiliario y equipo oficina, el mismo que deberá proporcionar agilidad y estar a la mano ya que en este tipo de archivo la documentación está en constante uso.
7. Almacenar los documentos en medios establecidos por la DMGDA y manipular de forma adecuada la documentación.
8. Evitar la perforación, el doblado de documentos, el uso de cinta pegante, anotaciones y restringir el uso de materiales metálicos.

**Art. 38. Depuración, Expurgo Documental del Expediente.** Consiste en el conjunto de actividades de selección, análisis que se hace unidad por unidad para determinar cuáles documentos se eliminan y cuáles no.

1. El expurgo como parte de los procesos técnicos archivísticos consiste en “retirar” las copias conocidas como inútiles, así como los objetos de papelería que puedan dañar los documentos.
2. Las dependencias generarán solamente el número de documentos y ejemplares necesarios para el proceso en el que se producen, a fin de que el proceso de expurgo sea lo más simplificado posible.
3. Identificar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos.
4. Depurar el expediente a partir de la eliminación de toda aquella documentación identificada que no tenga

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

validez.

5. La depuración y expurgo se efectuará en el archivo de oficina o gestión, una vez que se haya cerrado el expediente y como paso anterior a la foliación.
6. La serie deberá contar con un listado de documentación básica que debe tener cada expediente (check list).
7. Retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento para fines de conservación.
8. Se retirarán además todos los ejemplares repetidos, borradores y otros elementos que no formen parte del proceso.
9. Archivar las versiones finales de los documentos, o en su caso conservar copias de documentos cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

### TITULO X

#### CAPITULO XI

#### Régimen General de Acceso a los Documentos

**Art. 39. Servicios Documentales.** Consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos, la documentación de la dependencia, bien sea con fines administrativos y judiciales.

- Con el fin de facilitar el acceso a los documentos el Archivo debe contar con servicios para sus diferentes usuarios y poder satisfacer sus requerimientos.
- Los servicios se ofrecerán a tres tipos de usuarios:
- Al propio departamento productor de los documentos custodiados.
- Al ciudadano que acude al archivo para recuperar antecedentes documentales que son de su interés como prueba de derechos.
- Al ciudadano que consulta sus fondos con fines de investigación.

**Artículo 40. Consulta y Préstamo Documental.** Es la actividad que ésta orientada a atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en los Archivos de Oficina o Gestión, Central e Histórico, de la siguiente manera:

- a) **Recibir** la solicitud motivada por un usuario tanto interno o externo a la oficina productora, por cualquiera de los medios establecidos: Presencial o vía web.
- b) **Verificar** que la información especificada por el usuario es suficiente para iniciar la búsqueda de los documentos en el archivo conforme lo establece la LOTAIP y su reglamento. De no ser suficientes los datos se le informa al usuario que no se puede llevar a cabo la consulta y finaliza la atención y se hará constar del particular.
- c) **Verificar** que la información no esté sometida a reserva o restricción para su acceso en el caso de que sea confidencial por mantener datos personales. De tener esta limitante se informará al usuario el procedimiento para acceder a los documentos mediante autorización del titular.
- d) **Registrar** todas las solicitudes de consulta. El formato de registro de consultas documentales debe contener como mínimo los siguientes datos: Solicitante, la fecha de la solicitud, identificación completa del expediente, número de folios del documento consultado, la fecha de la consulta, datos del funcionario que atiende la consulta, tipo de consulta, datos de la respuesta cuando se realiza por escrito.
- e) **Buscar** la información en el Archivo de Oficina o Gestión, Central o Histórico y /o colocar a disposición del usuario los instrumentos de descripción y consulta (inventarios, bases de datos, catálogos etc.). También se deberá verificar que la documentación esté organizada, completa y en buen estado de conservación, e informar al usuario sobre cualquier situación que afecte la consulta: Faltantes, deterioro, organización pendiente, profundidad de los instrumentos de referencia o descripción.
- f) **Facilitar documentos** y proporcionar acceso a los documentos solicitados por el usuario para consulta en sala.

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

- g) **Entregar** copias si se solicitan, o sustentar la imposibilidad de acceder a los documentos por causas relativas a conservación, deterioro, procesos técnicos, reserva legal, etc., para lo cual se realizará un procedimiento especial.
- h) **Certificar el documento** según la necesidad del usuario. Los Documentos susceptibles de expedirse, serán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos o sistema de gestión documental, expresando en cada caso, la calidad de los documentos (original o copia).
- i) **Prestar** el documento en el caso de que la documentación sea solicitada por otra oficina interna, la cual requiera consultar los documentos por fuera del archivo, para lo cual se deberá diligenciar el formulario de solicitud de préstamo.
- j) El solicitante deberá anotar, la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número de folios, la fecha del préstamo y de la devolución, nombre y cargo de quien retira el expediente. En igual forma se procederá frente a la salida temporal de los documentos fuera de la dependencia.
- k) Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata. Es obligación del usuario receptor del documento, el registro de la fecha en la cual recibe el expediente.
- l) El documento sujeto de préstamo es responsabilidad del usuario solicitante, una vez que el documento haya sido entregado por parte del encargado de archivo, el usuario será responsable personal y pecuniariamente por los perjuicios producidos por la pérdida o deterioro que comprometa la integridad de la información contenida en los documentos.
- m) Una vez cumplido el plazo máximo de préstamo, el solicitante, de forma obligatoria devolverá el documento al Archivo, en caso de requerir el documento por un lapso de tiempo superior al plazo máximo definido, el solicitante gestionará una nueva solicitud de préstamo.
- n) Si el usuario solicitante del préstamo no ha realizado la devolución del documento en el plazo establecido, o si la devolución de los documentos presenta novedades, el responsable de archivo procederá con la generación de un memorando informando a su jefe inmediato sobre el particular.
- o) Cuando se presente la salida de un funcionario que tenga un documento prestado por el Archivo, es obligación ejecutar la devolución previa su salida, caso contrario se procederá con lo que dispone en la normativa pertinente.
- p) **Recibir** los documentos finalizada la consulta.
- q) Una vez devueltos los documentos sujetos de consulta, el personal de la oficina de gestión documental y archivo deberá revisar que el documento se encuentre en las mismas condiciones en que fue proporcionada y dejará constancia de este particular en el formulario de control de préstamo interno de documentos.
- r) **Verificar** la integridad que la documentación facilitada o prestada, entregada por el usuario y descargar del formato Registro de Préstamos Documentales la salida del documento.
- s) Esta verificación se realizará haciendo uso del Registro de préstamos y el inventario documental.
- t) Si la documentación presenta faltantes o afectaciones en su conservación se debe realizar la anotación en el formato de inventario e informar al funcionario competente para tomar las medidas de restitución, preservación o la que fuere necesaria, en aras de proteger el acervo documental. El usuario debe en lo posible, firmar el registro para descargar el préstamo.
- u) **Reintegrar** los documentos a su ubicación física en la oficina de Archivo, Central o Histórico, una vez finalizada la consulta o el préstamo.

### CAPITULO II

**Art 41. Régimen de Excepciones al Acceso de los Documentos.** No existirá reserva de información, excepto los casos expresamente establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, 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

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

intimidad personal, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

**Art. 42. Período de Reserva de la Información.** La información clasificada previamente como reservada permanecerá con tal carácter hasta un período de diez años desde su clasificación.

El período de reserva podrá ser ampliado, sin superar los quince años, siempre y cuando permanezcan y se justifiquen las causas que dieron origen a su clasificación, mediante acto o resolución motivada.

La información reservada que se haga pública antes del vencimiento del plazo de la reserva o de manera distinta a la prevista en el inciso anterior, podrá ocasionar responsabilidad civil, administrativa y/o penal según los casos, de la persona que por su función haya vulnerado la reserva. La clasificación de reserva no podrá efectuarse de manera posterior a la solicitud de acceso a la información pública.

### CAPITULO III

#### Normas de Acceso a la Documentación, información y Consulta de Archivos

**Art. 43. Clases de Consultas.** Es la actividad que está orientada a atender las necesidades de la información que requieran los usuarios, poniendo a disposición la documentación contenida en los archivos de oficina o gestión, central e histórico. El cual está establecido en dos tipos de consulta de los documentos que reposan dentro de los archivos:

- a) **Consultas internas:** Las efectuadas a documentos que reposan 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:** Son efectuadas a documentos que reposan 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. 44. 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. 45. Certificación Documental.** Es la actividad mediante la cual se expiden copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y sistemas de gestión documental, expresando la calidad de los documentos (original o copia). La legislación ecuatoriana expresa que la certificación constituye documento público que se expide a petición del interesado, por disposición administrativa u orden judicial, así como que la información que estos contienen constituye prueba.

La certificación puede ser en documento físico impreso o electrónica, y sólo tendrá validez cuando se siga las siguientes normas, y sea otorgada por el funcionario que tenga facultades para ello.

#### Actividades:

1. Delegar oficialmente el fedatario institucional, responsable de llevar el proceso de certificación de documentos, delegación que deberá ser realizada por la máxima autoridad de cada dependencia.
2. Receptar la solicitud de certificación por parte del solicitante, para lo cual se hará uso de formulario.
3. El Acuerdo 1043 de 2 de febrero de 2015 que expide La Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos Ecuatoriana, establece lo siguiente:

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

- En caso de que falte algún requisito, la SNAP prevendrá al interesado en términos de lo establecido para el efecto.
- Analizar solicitud y avalar pertinencia, en el análisis se deberá considerar cuando se trata de un documento calificado de acceso público o confidencial.
- En el caso del documento confidencial deberá ser solicitado solamente por el titular del documento o previo la autorización o poder que faculte a un apoderado o representante.
- Localizar documentación solicitada en el archivo institucional o sistema de gestión documental. Para la localización se deberá hacer uso de herramientas como son inventarios, guías y bases de datos de documentación.
- Revisar y avalar técnica y legalmente la documentación localizada. La constatación y aval de la documentación la realizará el responsable de archivo para el caso de documentos en soporte físico, y el administrador del Sistema de Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos.
- Fotocopiar los documentos solicitados una vez hayan sido localizados en el archivo, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar la concordancia con los documentos de origen. Esto con el fin de realizar la certificación correspondiente sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del documento.
- Cotejar los documentos a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- Se podrán expedir copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos o sistema de gestión documental, expresando en su caso la calidad de los documentos (original o copia) cuando la fotocopia provenga de un documento original que reposa en el archivo deberá certificarse como “fiel copia del original”.
- Cuando la fotocopia provenga de una copia del documento que reposa en el archivo deberá certificarse como “Compulsa”. Se realizará el cotejamiento tanto de documentos en formato físico como documentos en formato digital. Para cada caso se registrará en base a lo establecido en la normativa técnica establecida por la institución.
- Foliar o numerar para contabilizar el total de fojas que componen el documento solicitado. Conforme lo establece la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivos, los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas serán: Todos los documentos de archivo en original y copia que obren en los archivos, o sistema de gestión documental.
- Todos aquellos que sean presentados en original por los particulares y de los cuales soliciten su certificación, previo su cotejo.
- Las fotocopias cotejadas se foliarán solo en el anverso con número secuencial correlativo completo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja, comenzando por el número 1 con tinta azul.
- Según corresponda el análisis del origen de los documentos permitirá especificar si el documento es original o compulsas.
- Sellar las fotocopias cotejadas según corresponda: Se colocará el sello solo en el anverso de la foja en caso de que sea información considerada como fiel copia del original y/o compulsas. Si el reverso de la foja no contiene texto o información, o posee espacios en blanco en las cuales puedan añadirse contenido, deberá colocarse un sello con la frase: “PÁGINA EN BLANCO” “ESPACIO EN BLANCO”, según el caso.
- En el caso de documentos digitales se deberá incorporar la firma electrónica que será el único mecanismo para darle al documento plena validez jurídica (certificación electrónica)
- La certificación con firma electrónica tiene igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita, conforme lo previsto en los artículos 202 y 205 del Código Orgánico General de Procesos; 147 del Código Orgánico de la Función Judicial; y, 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
- Elaborar la razón de certificación de documento, adjuntando la información que se va a certificar para firma del fedatario institucional o responsables según delegaciones.
- Avalar la razón de certificación mediante la firma del fedatario institucional.
- En caso de documentos electrónicos, almacenar y registrar el documento en el repositorio digital dispuesto

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

por la institución.

- Entregar el documento certificado al solicitante, mediante razón de certificación de la información suscrita por el fedatario institucional delegado para el proceso de certificación.

**Art. 46. Restricción 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 47 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.

**Art. 47. 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 entregados. 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. 48. 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. 49. Uso de la 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. 50. Solicitud de Certificaciones.** Se registrarán por las disposiciones que la máxima autoridad expida para tal efecto.

**Art. 51. Préstamo a otras Instituciones.** El préstamo de documentos a otras dependencias públicas se registrará 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. 52. 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.

**Art. 53. 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

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

información o página Web.

### TITULO XI CAPITULO I

#### Documentos de Expedientes Especiales

**Art. 54. De los Procesos de Contratación Pública.** La documentación relativa a los procesos de contratación pública, es responsabilidad del área de Compras Públicas de la Dirección Administrativa, la misma que velará que el proceso cuente con la información exigida por la normativa aplicable, para ello dicha área coordinará con las comisiones y subcomisiones técnicas, delegados de los procesos, y administradores de contratos que debe constar en los expedientes de contratación.

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.55. Archivo final de los Expedientes de Contratación Pública Declarados Desiertos.** Una vez que se realice la resolución con la declaratoria de desierto del proceso de contratación pública el área de Compras Públicas entregará el expediente a área de Documentación y Archivo, de lo cual dejará constancia por escrito.

**Art. 56. 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. 57. 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.

#### 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 Reglamento.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

## Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE

Quito, D.M., 17 de agosto de 2023

Deróguese la Resolución Nro. EPMSA-0051-16, de 01 de abril de 2016, mediante la cual se expidió el Reglamento Interno para regular el sistema de gestión documental y archivo de la EPMSA y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.

El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su expedición. **-Comuníquese y Publíquese**

### *Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Sebastián Alfredo Nader

**GERENTE GENERAL**

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

#### Referencias:

- EPMSA-GJ-2023-0131-ME

#### Anexos:

- Instructivo\_uso\_del\_formato\_para\_la\_identificación\_de\_series\_documentales.pdf
- DMGDA-NT-A-2019-012 Cuadro clasificación documental-comunes.xls
- DMGDA-NT-A-2019-012 Cuadro clasificación documental-comunes.pdf
- dmgda-nt-a-2019-029\_tabla\_de\_indicadores.pdf
- dmgda-nt-a-2019-028\_formato\_razon\_de\_certificacion.pdf
- dmgda-nt-a-2019-027\_auxiliar\_de\_certificacion (1).pdf
- dmgda-nt-a-2019-026\_formato\_control\_de\_prestamo (2).pdf
- dmgda-nt-a-2019-025\_formato\_solicitud\_de\_acceso\_a\_documentos (1).pdf
- dmgda-nt-a-2019-024\_acta\_de Eliminación documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-024\_acta\_de Eliminación documental.doc
- dmgda-nt-a-2019-023\_acta entrega recepción documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-023\_acta entrega recepción documental.doc
- dmgda-nt-a-2019-022\_formato\_tablas\_de\_retencion\_documental.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-022\_formato\_tablas\_de\_retencion\_documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-021\_formato\_de\_registro\_de\_control\_ambiental.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-020\_ficha\_electronica\_de\_registro\_aplicativo\_informático.pdf
- dmgda-nt-a-2019-019\_formato unico de inventario documental.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-019\_formato unico de inventario documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-018\_hoja\_de\_ruta\_proceso\_de\_inventario.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-018\_hoja\_de\_ruta\_proceso\_de\_inventario.pdf
- dmgda-nt-a-2019-017\_listado\_responsables\_inventario\_documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-016e\_formatos\_rotulacion\_cajas\_de\_resguardo\_folder.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-016d\_formatos\_rotulacion\_cajas\_de\_resguardo\_18.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-016c\_formatos\_rotulacion\_cajas\_de\_resguardo\_14.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-016b\_formatos\_rotulacion\_cajas\_de\_resguardo\_13.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-015\_cuadro\_capacidad\_cajas\_de\_resguardo.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-015\_cuadro\_capacidad\_cajas\_de\_resguardo.pdf
- dmgda-nt-a-2019-014\_formato\_de\_descripcion\_documental.xls
- dmgda-nt-a-2019-014\_formato\_de\_descripcion\_documental.pdf
- dmgda-nt-a-2019-013\_formato\_folder\_expedientes.pdf
- dmgda-nt-a-2019-013\_formato\_folder\_expedientes.docx
- dmgda-nt-a-2019-010-Formato\_identificación\_series\_documentales.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-010-Formato\_identificación\_series\_documentales.pdf
- dmgda-nt-a-2019-009\_hoja\_de\_ruta\_identificación\_de\_series.xlsx
- dmgda-nt-a-2019-008\_listado\_de\_responsables\_identificación.xlsx





**Resolución Nro. EPMSA-GG-2023-0028-RE**

**Quito, D.M., 17 de agosto de 2023**

- dmгда-nt-a-2019-007\_formato de asistencia tecnica.xls
- dmгда-nt-a-2019-007\_formato de asistencia tecnica.pdf
- dmгда-nt-a-2019-005 Formatos\_de\_sellos\_institucionales.pdf
- dmгда-nt-a-2019-004b\_formato\_de\_registro\_y\_distribucion-documentos\_externos (1).pdf
- dmгда-nt-a-2019-004b\_formato\_de\_registro\_y\_distribucion-documentos\_externo.xls
- dmгда-nt-a-2019-004a\_formato\_de\_registro\_y\_distribucion-documentos\_internos.xls
- dmгда-nt-a-2019-004a\_formato\_de\_registro\_y\_distribucion-documentos\_internos.pdf
- dmгда-nt-a-2019-003 Formatos tipologia de uso comun.pdf
- dmгда-nt-a-2019-002 Estructura del Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos.pdf
- dmгда-nt-a-2019-001\_glosario\_tecnico.xlsx
- dmгда-nt-a-2019-001\_glosario\_tecnico.pdf
- Norma\_tÉcnica\_gestiÓn\_documental\_y\_archivos\_\_20220107\_(1).pdf
- norma\_tÉcnica\_gestiÓn\_documental\_y\_archivos\_\_20220107 (1).pdf

