



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### S U P L E M E N T O

**Año I - Nº 20**

**Quito, viernes 21 de  
junio de 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN LEGISLATIVA:

##### ASAMBLEA NACIONAL:

##### LEY:

- Ley Reformatoria a la Ley de Creación del Cantón La Concordia y a la Ley de Creación de la Provincia de Santo Domingo de Los Tsáchilas ..... 2

#### FUNCIÓN EJECUTIVA:

##### ACUERDOS:

##### MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- 053 Refórmase el Estatuto de la Fundación FONDO ECUATORIANO DE DESARROLLO SUSTENTABLE cuyo nombre corto será FED ..... 3
- 060 Expídense la Tabla de Plazos de Conservación Documental ..... 11

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

- 297 Refórmese el Instructivo determinado en el Reglamento a la Ley de Comercialización de Banano ..... 37

##### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

##### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Carlos Julio Arosemena Tola: Que expide la Primera reforma a la Ordenanza de reforma y codificación de la Ordenanza que crea el sistema de abastos y de mercados ..... 37
- Cantón Otavalo: Que reforma a la Ordenanza para la gestión integral de los residuos sólidos ..... 38

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Oficio No. T.3252-SNJ-13-527

Quito, 17 de junio de 2013

Ingeniero

**HUGO DEL POZO BARREZUETA**

Director del Registro Oficial

Presente

De mi consideración:

Mediante oficio No. PAN-GR-2013-0046 de 3 de junio de 2013, recibido el mismo día, la señora Gabriela Rivadeneira Burbano, Presidenta de la Asamblea Nacional, remitió al Presidente de la República el proyecto de **“LEY REFORMATORIA A LA LEY DE CREACIÓN DEL CANTÓN LA CONCORDIA Y A LA LEY DE CREACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**, para que la sancione u objete.

En este contexto, una vez que el referido proyecto ha sido sancionado por el Primer Mandatario, conforme a lo dispuesto en el tercer inciso del Artículo 137 de la Constitución de la República y el primer inciso del Artículo 63 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, le remito a usted la Ley supradicha, en original y copia certificada, junto con el correspondiente certificado de discusión, para su publicación en el Registro Oficial.

Adicionalmente, agradeceré a usted que, luego de realizada la respectiva publicación, se sirva enviar el ejemplar original a la Asamblea Nacional para los fines pertinentes.

Atentamente,

f.) **DR. ALEXIS MERA GILER**, Secretario Nacional Jurídico.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

ASAMBLEA NACIONAL

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretaria General de la Asamblea Nacional, me permito **CERTIFICAR** que el Proyecto de **LEY REFORMATORIA A LA LEY DE CREACIÓN DEL CANTÓN LA CONCORDIA Y A LA LEY DE CREACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 26 de julio de 2012

SEGUNDO DEBATE: 6 de noviembre de 2012 y 31 de mayo de 2013

Quito, 3 de junio de 2013

f.) **DRA. LIBIA RIVAS O.**, Secretaria General.

REPÚBLICA DEL ECUADOR

ASAMBLEA NACIONAL

EL PLENO

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Disposición Transitoria Décimo Sexta de la Constitución, el Presidente de la República, Economista Rafael Correa Delgado, mediante Decreto Ejecutivo 946 de 28 de Noviembre de 2011, convocó a los ciudadanos del cantón La Concordia a consulta popular para que determinen la provincia a la que querían pertenecer;

Que, el domingo 5 de febrero de 2012, según datos oficiales proclamados por el Consejo Nacional Electoral, la ciudadanía del cantón La Concordia, se pronunció de manera mayoritaria (64,92% de electores), a favor de pertenecer a la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que, de conformidad con el artículo 106, inciso tercero, de la Constitución de la República, el pronunciamiento popular es de obligatorio e inmediato cumplimiento;

Que, de conformidad con el numeral 5 del artículo 132 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 135 del mismo cuerpo legal, para la modificación de la división político administrativa del país se requiere la aprobación de una ley, cuyo proyecto debe enviar el Presidente de la República; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, aprueba la siguiente:

**LEY REFORMATORIA A LA LEY DE CREACIÓN DEL CANTÓN LA CONCORDIA Y A LA LEY DE CREACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**

**Artículo 1.-** Sustitúyase el Art. 1 de la Ley de creación del Cantón La Concordia, por el siguiente:

*“Artículo 1.- Créase el cantón La Concordia perteneciente a la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, como jurisdicción territorial subordinada al ordenamiento jurídico, político y administrativo del Estado.”*

**Artículo 2.-** Sustitúyase el Art. 3 de la Ley de Creación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, por el siguiente:

*“Artículo 3.- Los límites de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas serán los mismos que tenía el Cantón Santo Domingo de los Colorados con sus parroquias urbanas y rurales, a los que se agregarán los límites del Cantón La Concordia, anexo a la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas por efecto jurídico del resultado de la Consulta Popular del 5 de febrero del 2012”.*

**Artículo 3.-** En el Art. 4 de la Ley de Creación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, sustitúyase *“recinto La Concordia”* por *“cantón La Concordia”*.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

En todas aquellas normas en las que se refiera al cantón La Concordia como perteneciente a la provincia de "Esmeraldas" deberá sustituirse por la provincia "Santo Domingo de los Tsáchilas".

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Todos los organismos e instituciones del Estado que desarrollan sus funciones en el territorio del cantón La Concordia pasarán a la jurisdicción de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. Estos organismos transferirán los recursos institucionales necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Se garantizará la estabilidad de las y los servidores públicos que al momento laboran en las entidades del sector público con sede en el cantón La Concordia. De igual manera, se garantizará la adecuada e ininterrumpida provisión de servicios públicos.

**SEGUNDA.-** A partir de la publicación de esta Ley y con cargo al Presupuesto General del Estado, el Ministerio de Finanzas, asignará los recursos respectivos para dar cumplimiento al Artículo 4 de la Ley de Creación del Cantón La Concordia.

**TERCERA.-** A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 193 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Instituto Nacional de Estadística y Censos, proporcionará al Ministerio de Finanzas, la información que le compete para el cálculo en referencia, en el plazo de 30 días contados a partir de la publicación de esta ley.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A partir de la expedición y publicación de la presente Ley, quedan derogadas todas las disposiciones legales y reglamentarias que se contrapongan al contenido de esta Ley.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil trece.

f.) **GABRIELA RIVADENEIRA BURBANO**, Presidenta.

f.) **DRA. LIBIA RIVAS O.**, Secretaria General.

PALACIO NACIONAL, EN SAN FRANCISCO DE QUITO, DISTRITO METROPOLITANO, A DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL TRECE.

SANCIÓNASE Y PROMÚLGASE.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

**No. 053**

**EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria";

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 77 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las organizaciones pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el Art.1, literal d) "Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización";

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la reforma al Estatuto de la Fundación Fondo Ecuatoriano de Desarrollo Sustentable - FED, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha.

Que, la doctora Doris Jaramillo, funcionaria de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado, mediante memorando No. MAE-CGJ-2013-575, del 23 de abril de 2013, informa sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo VI, Art. 12 del Decreto Ejecutivo N. 3054, publicado en el Registro Oficial N°. 660 de 11 de septiembre del 2002, y Art. 6 del Decreto Ejecutivo N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008, para reformar el estatuto social, las mismas que fueron discutidas y aprobadas en Asamblea General Ordinaria de miembros, realizada el día 22 de septiembre de 2012.

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral primero del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; de los Decretos Ejecutivos N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre de 2002 y N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 del 08 de abril de 2008.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar la reforma al Estatuto de la Fundación **FONDO ECUATORIANO DE DESARROLLO SUSTENTABLE**, cuyo nombre corto será **FED**, las mismas que irán en negrilla y son las siguientes:

**REFORMAS AL ESTATUTO:**

En todo el Estatuto cámbiese la palabra Título por **Capítulo**

Agréguese en el Capítulo I **NOMBRE, NATURALEZA JURÍDICA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

Sustitúyase el Art. 1.- por el siguiente: **NOMBRE Y NATURALEZA JURÍDICA: Se constituye la Fundación FONDO ECUATORIANO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, cuyo nombre corto será FED como una organización de derecho privado sin fines de lucro, sin ninguna afiliación política ni religiosa, como una persona jurídica sujeta a las leyes ecuatorianas, con plena capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones regulada por las disposiciones contenidas en el Libro I, Título XXX de la codificación del Código Civil, de la Ley, demás normas legales pertinentes y por este Estatuto.**

El Art. 2.- dirá lo siguiente: **DOMICILIO.- La Fundación FED tendrá su domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito de la Provincia Pichincha, podrá establecer oficinas o sucursales en uno o varios lugares del territorio ecuatoriano.**

Sustitúyase el Art. 3.- por: **DURACIÓN.- La Fundación FED tendrá una duración indefinida.**

Cámbiese el Art. 4.- por: **La Fundación declara que no es ni será parte de su accionar ni de su interés intervenir en asuntos políticos-partidistas, religiosos, raciales, sindical o religioso ni directa ni indirectamente, además de que no realizará actividades que atenten contra la seguridad nacional interna y externa, las buenas costumbres y el orden público.**

Añádase en el CAPITULO II, **OBJETIVOS, FINES ESPECÍFICOS Y FUENTES DE INGRESOS**

Reemplazar el Art. 5.- por: **OBJETIVOS: La Fundación tiene como objetivos:**

- 1.- Promover y apoyar la conservación de la naturaleza dentro y fuera del territorio nacional, mediante el manejo sustentable de nuestra biodiversidad.
- 2.- Difundir y apoyar iniciativas que propendan al respeto de la vida y el equilibrio ecológico.
- 3.- Promover y desarrollar actividades de manejo sustentable de los recursos naturales, involucrando a los actores sociales locales

Modifíquese el Art. 6.- por: **FINES ESPECÍFICOS: La Fundación tendrá como fines los siguiente:**

1. Auspiciar proyectos de desarrollo integral, que incluyan los aspectos: ambiental, social económico y cultural, integrando a las comunidades locales.
2. Apoyar a investigadores en el desarrollo de estudios científicos en el campo de la biodiversidad, coordinando esfuerzos con entidades privadas, públicas, nacionales o extranjeras que persigan objetivos similares de conservación y protección del medio ambiente.

3.- Capacitar, educar y difundir el manejo sustentable y la protección al medio ambiente, a través de simposios, conferencias, exposiciones científicas, becas e intercambios para estudios de conservación.

4.- Propender al desarrollo socio-economico de las comunidades locales para elevar el nivel de vida.

Sustitúyase el Art. 7; por lo siguiente:

**El cumplimiento de los objetivos y fines, se realizará en coordinación con el MAE de acuerdo a la legislación ambiental vigente.**

Sustitúyase el Art. 8.- **FUENTES DE INGRESO: La Fundación podrá contar con las siguientes fuentes de ingreso:**

a) Las donaciones, asignaciones, aportes y legados de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas nacionales o internacionales;

c) Las aportaciones y cuotas de los miembros.

Sustitúyase el Art. 9.- **PROHIBICIÓN: La Fundación no puede desarrollar actividades con fines de lucro, aquellas prohibidas por la ley, contrarias al orden público o a las buenas costumbres. Tampoco dirigir peticiones a las autoridades en nombre del pueblo.**

Sustitúyase en el Art. 10.- **La Fundación se someterá a la supervisión de los Organismos de Control del Estado, en los términos de la legislación vigente.**

Sustitúyase el Art. 11, por el siguiente.- **La Fundación presentará el plan de actividades para el cumplimiento de sus objetivos y fines, con el respectivo cronograma, y el presupuesto correspondiente.**

Sustitúyase el TÍTULO III, por **CAPITULO III**, como sigue:

#### DE LOS MIEMBROS

**Art. 12.- CLASES DE MIEMBROS: La Fundación FED está integrada por los miembros fundadores, miembros activos y miembros honorarios.**

**Art. 13.- MIEMBROS FUNDADORES: Los miembros fundadores son las personas naturales que declararon su voluntad de crear la Fundación FED y suscribieron la respectiva Acta de Constitución.**

**Art. 14.- MIEMBROS ACTIVOS: Son miembros activos, a más de los fundadores, las personas naturales o jurídicas que soliciten, por escrito, su ingreso y sean aceptados como tales por la Asamblea General. Tienen los mismos derechos y obligaciones que los miembros fundadores.**

**Art. 15.- MIEMBROS HONORARIOS: Los miembros honorarios son las personas naturales o jurídicas que, por el apoyo brindado para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Fundación FED, se han hecho**

merecedores de esta distinción por parte de la Asamblea General. Cuando sean invitados a asistir a las asambleas generales, pueden intervenir pero sin derecho a voto.

**Art. 16.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS ACTIVOS:** Los miembros fundadores o activos tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales de la Fundación;
- b) Elegir y ser elegidos como integrantes del Directorio de la Fundación;
- c) Ser informado de las actividades, proyectos y asuntos de interés de la Fundación;
- d) Sugerir y presentar, al Directorio de la Fundación, iniciativas y proyectos compatibles con el objetivo y fines de la Fundación;
- e) Los demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 17.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS:** Son obligaciones de los miembros fundadores y activos las siguientes:

1. Intervenir y colaborar en el cumplimiento de los fines de la Fundación;
2. Cumplir las resoluciones, funciones, comisiones y tareas que les sean encomendadas por el Directorio o la Asamblea General;
3. Desempeñar a cabalidad los cargos para los cuales sean elegidos;
4. Asistir a las reuniones de los órganos de los que sean miembros;
5. Contribuir con las cuotas ordinarias y extraordinarias resueltas legalmente en la Asamblea General;
6. Actuar de acuerdo a los objetivos de la fundación; y,
7. Las demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 18.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO:** La calidad de miembro de la Fundación FED se pierde por:

1. Renuncia voluntaria aceptada por la Asamblea General;
2. Expulsión por faltas cometidas en contravención al Estatuto, Reglamento interno y a la Ley; y,
3. Fallecimiento.

Sustituyase el TÍTULO IV por CAPÍTULO IV;

#### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 19.- FALTAS DISCIPLINARIAS:** Las faltas disciplinarias se han diferenciado en:

- 1.- Faltas leves; y,
- 2.- Faltas graves.

**Art. 20.- FALTAS LEVES:** Son faltas leves:

1. La inasistencia injustificada a dos sesiones de la Asamblea General;
2. La falta de puntualidad en la asistencia a las sesiones dispuestas por la Asamblea General o el Directorio;
3. Por falta de pago de las cuotas establecidas por la Asamblea General o por el Directorio, por tres meses seguidos;
4. Practicar actos proselitistas dentro de la organización;
5. Dar muestras de indisciplina o provocar escándalos;
6. Comportamiento inadecuado en las sesiones; y,
7. Incumplimiento y negligencia en las delegaciones o tareas encomendadas por la Asamblea General o el Directorio.

**Art. 21.- FALTAS GRAVES:** Son faltas graves:

1. Haber sido sancionado legalmente por tres ocasiones consecutivas en un mismo año;
2. Reincidir por tres ocasiones en faltas leves;
3. Actuar en nombre de la Fundación, sin la debida autorización de la Asamblea General;
4. Tomar el nombre de la Fundación en asuntos que no sean de interés para la organización;
5. Utilizar a la Fundación o a su nombre, para fines distintos de aquellos para los que fue creada;
6. Ejecutar actos contrarios a los fines de la Fundación;
7. Promover la división entre sus miembros;
8. Faltar de palabra o de obra a los compañeros o a los miembros de la Directiva de la Fundación;
9. Defraudación o malversación de los fondos de la Fundación;
- 10.- Falta de probidad que afecte el prestigio y buen nombre de la Fundación; y,
- 11.- Contravenir este Estatuto y las políticas establecidas por la Fundación en forma grave.

**Art. 22.-** Las faltas leves merecerán la amonestación escrita por parte del Presidente.

Art. 23.- Las sanciones a las faltas graves serán las siguientes, según la gravedad:

1. Suspensión temporal, por un mes hasta tres meses;
2. Destitución del cargo, en caso de ser miembro del Directorio; y,
3. Expulsión.

Art. 24.- Las sanciones serán impuestas por la Asamblea General de la Fundación, luego de practicado el juzgamiento en el que se le haya dado el derecho de defensa.

Art. 25.- El miembro de la Fundación comparecerá ante la Asamblea General, la que luego de escuchar los alegatos y analizar las pruebas de descargo, emitirá su fallo de última y definitiva instancia.

Reemplazar el TÍTULO V por CAPITULO V, el mismo que dirá: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA

Art. 26.- La Fundación tendrá como órganos los siguientes:

- a) La Asamblea General de miembros
- b) El Directorio.

## SECCIÓN PRIMERA

### LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 27.- La Asamblea General, constituida por la reunión de todos sus miembros activos efectuada de acuerdo con la Ley y el Estatuto, es el órgano supremo de la Fundación y tiene poderes para resolver todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y fines específicos de la Fundación y tomar, dentro de los límites establecidos por la Ley y el presente Estatuto, cualquier decisión que creyere conveniente para la buena marcha de la Fundación.

Art. 28.- ATRIBUCIONES: Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos y fines específicos de la Fundación;
- b) Dictar los reglamentos internos, reformarlos e interpretarlos;
- c) Conocer y resolver acerca de los informes anuales que presentarán los miembros del Directorio;
- d) Crear los órganos necesarios para lograr los fines de la Fundación;
- e) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la Fundación para cada año;
- f) Aprobar la creación de grupos filiales a la Fundación;

g) Reformar el Estatuto en un solo debate e interpretarlo obligatoriamente;

h) Acordar la disolución de la Fundación y el destino de sus bienes;

i) Autorizar al Presidente la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la Fundación;

j) Aceptar nuevos miembros y designar a los miembros honorarios de la Fundación;

k) Conocer y resolver sobre la exclusión por expulsión de sus miembros;

l) Fijar las cuotas que deban aportar los socios;

m) Aceptar legados y donaciones;

n) Aprobar la apertura de oficinas o sucursales dentro del país; y,

o) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

Art. 29.- CLASES DE ASAMBLEA: Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias o extraordinarias.

La Asamblea General Ordinaria se efectuará en enero de cada año para conocer los asuntos especificados en el orden del día de la convocatoria.

La Asamblea General Extraordinaria, se reunirá en cualquier tiempo para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria.

Art. 30.- CONVOCATORIAS: Las convocatorias para celebración de Asamblea General ordinaria las hará el Presidente del Directorio, mediante comunicación escrita, electrónica o cualquier otro medio que permita tener constancia de su notificación, con cinco días de anticipación al fijado para la reunión.

La convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria, se la realizará de la misma forma que la ordinaria pero con 48 horas de anticipación.

Los miembros fundadores y activos que representen, por lo menos, la tercera parte de la totalidad de los miembros activos podrán requerir, por escrito, y en cualquier tiempo, al Presidente del Directorio o a quien lo subroge la convocatoria a Asamblea General, para tratar sobre los asuntos que indiquen en su petición.

Art. 31.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria de la Asamblea General contendrá, por lo menos, lo siguiente:

1. La dirección precisa del local, situado dentro del domicilio principal de la Fundación, en el que se celebrará la reunión.
2. El día, la fecha y la hora de la reunión.
3. La indicación clara, específica y precisa del o de los asuntos que serán tratados en la reunión.

**Art. 32.- QUÓRUM DE INSTALACIÓN:** Para que la Asamblea General reunida en primera convocatoria pueda instalarse, los concurrentes a ella deberán representar, por lo menos, el cincuenta y uno por ciento del total de los miembros activos. En caso de no hallarse el quórum señalado, el Presidente ordenará que se instale luego de una hora, con el número de miembros presentes que concurren. Esta situación deberá hacerse constar en la convocatoria.

**Art. 33.- VOTACIÓN:** Cada uno de los miembros fundadores y activos tendrán derecho a un voto, no existirá delegaciones. Las decisiones de la Asamblea General serán tomadas por mayoría simple de los concurrentes a la reunión.

**Art. 34.- PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA:** Las reuniones de la Asamblea General, como las del Directorio, serán presididas por el Presidente y, en caso de falta o impedimento de éste, por el Vicepresidente Administrativo. Actuará como secretario de la Asamblea el Vicepresidente Administrativo. En caso de falta o impedimento del Secretario, actuará como tal el que sigue en el orden de nombramiento del Directorio.

**Art. 35.- ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL:** De cada reunión de la Asamblea General deberá elaborarse un acta dentro de los quince días posteriores a la celebración de la reunión, debiendo contener la forma del Presidente o de quien hay presidido la Asamblea y del Secretario de la Asamblea o quien haya actuado como Secretario suplente en la Asamblea.

**Art. 36.- CONTENIDO DEL ACTA:** El acta de la reunión de la Asamblea General deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

1. El lugar, fecha, día y hora de la celebración de la Asamblea;
2. Los nombres de las personas que intervienen en ella como Presidente y Secretario de la Asamblea;
3. El quórum con el que instaló la Asamblea; y,
4. La relación sumaria y ordenada del desarrollo de las deliberaciones de la Asamblea, acerca de los puntos tratados en ella.

**Art. 37.- VALOR DE LAS RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA:** Las resoluciones de la Asamblea General son obligatorias para todos los miembros.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DEL DIRECTORIO

**Art. 38.-** La Fundación contará con un Directorio elegido por la Asamblea General, integrado por:

1. Presidente Ejecutivo
2. Director Ejecutivo
3. Vicepresidente Financiero

4. Vicepresidente Administrativo

5. Vicepresidente de Relaciones Públicas y Diplomáticas.

**Art. 39.-** Para ser parte del Directorio se requerirá haber sido miembro por un período mayor a cinco años y haber participado activamente en las actividades de la Fundación.

**Art. 40.- ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO:** Son atribuciones del Directorio de la Fundación:

- a) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables;
- b) Dirigir y administrar la Fundación sin más límites que las atribuciones que competen directamente a la Asamblea General;
- c) Señalar el día y la hora en que se reunirá la Asamblea General;
- d) Integrar las comisiones para el buen funcionamiento de la Fundación;
- e) Definir las políticas generales de la Fundación y supervisar su cumplimiento;
- f) Aprobar los gastos de la Fundación y autorizar cualquier proyecto; así como la compra y venta de bienes muebles e inmuebles, la constitución de hipotecas, gravámenes y garantías a cargo de la Fundación.
- g) Aprobar y rechazar los proyectos de la Fundación.
- h) Controlar y fiscalizar los proyectos y programas de la Fundación;
- i) Disponer la contratación de auditorías y establecer mecanismos de fiscalización que considere necesarios;
- j) Resolver la apertura de oficinas o sucursales de la Fundación en el territorio ecuatoriano;
- k) Conocer y presentar a la Asamblea General el presupuesto anual de la Fundación presentado por el Director Ejecutivo;
- l) Conocer y presentar a la Asamblea General el plan anual de trabajo presentado por el Presidente Ejecutivo;
- m) Conocer los reglamentos internos de la Fundación y someterlos a resolución de la Asamblea;
- n) Aceptar o negar el ingreso a la Fundación de nuevos miembros;
- o) Otorgar la calidad de miembro ad-honorem y patrocinador a las personas que hayan prestado relevantes servicios a la institución;
- p) Conocer y aceptar las renunciaciones voluntarias de los miembros, y las exclusiones por fallecimiento; y,
- q) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.

**Art. 41.- REUNIONES DEL DIRECTORIO:** El Directorio se reunirá en forma ordinaria cada seis meses y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente.

La convocatoria será cursada con, al menos, cuarenta y ocho horas de anticipación al día de la reunión. El Directorio podrá instalarse con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate en las resoluciones tomadas tendrá voto dirimente el Presidente Ejecutivo.

De cada reunión del Directorio deberá elaborarse un acta dentro de los quince días posteriores a la celebración de la reunión del Directorio y deberá contener la firma del Presidente y Secretario.

**Art. 42.- DIRECCIÓN DE LA REUNIONES:** Las reuniones del Directorio estarán dirigidas por el Presidentes y, el secretario se encargará de tomar nota de los puntos tratados. Todos los miembros del Directorio tendrán derecho a voto.

Cualquier funcionario de la fundación que no sea miembro del directorio podrá ser llamado al Directorio para fines informativos.

#### REPRESENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN

**Art. 43.-** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Fundación la ejercerá el Director Ejecutivo.

#### DEL PRESIDENTE EJECUTIVO

**Art. 44.-** Son atribuciones del Presidente Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Estatuto y las resoluciones adoptadas por la Asamblea General y por el Directorio;
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General;
- c) Convocar y presidir las reuniones del Directorio;
- d) Delegar una o más atribuciones del Director Ejecutivo;
- e) Preparar los reglamentos de la Fundación y someterlos a conocimiento del Directorio;
- f) Gestionar préstamos dentro de los límites de su competencia;
- g) Nombrar y remover al personal de la Fundación y fijar sus remuneraciones;
- h) Presentar, a nombre del Directorio, el informe anual de actividades;
- i) Coordinar, en el seno del Directorio, las acciones que ejecuten las diferentes comisiones de trabajo; y,
- j) Las demás que le señale el Directorio, este Estatuto y los reglamentos legalmente aprobados.

**Art. 45.-** El Presidente Ejecutivo será subrogado por los miembros del Directorio en su orden de nombramiento.

#### DEL DIRECTOR EJECUTIVO

**Art. 46.-** Son atribuciones del Director Ejecutivo:

- a) Reemplazar y asumir las atribuciones del Presidente por ausencia de este;
- b) Coordinar los proyectos y programas, presentar sus recomendaciones y vigilar su ejecución; y,
- c) Las demás que le señale el directorio.

#### DEL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL Y DEL SECRETARIO DEL DIRECTORIO

**Art. 47.-** El Vicepresidente Administrativo actuará como Secretario del Directorio y secretario de la Asamblea.

**Art. 48.-** Son atribuciones del Secretario de la Asamblea General y del Secretario del Directorio:

- a) Suscribir, con el Presidente, las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
- b) Llevar una nómina detallada de todos los miembros de la Fundación;
- c) Redactar las actas correspondientes de las reuniones antes citadas;
- d) Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Fundación;
- e) Formar el archivo con las actas, libros, correspondencia y demás documentos que tengan relación con la Fundación y entregarlo, previo inventario, a quien le suceda;
- f) Conferir copias y dar fe de todos los asuntos de los cuales haya constancia en el archivo; y,
- g) Las que le correspondan conforme a este Estatuto y demás disposiciones legales.

#### DEL VICEPRESIDENTE FINANCIERO

**Art. 49.-** El Vicepresidente Financiero también será el tesorero.

**Art. 50.-** Sus atribuciones y deberes son:

- a) Tomar a su cargo la administración financiera y especialmente del patrimonio de los bienes y fondos comunes, adoptando las medidas necesarias para su adecuada utilización y buen uso;
- b) Presentar a la Asamblea General el informe económico;
- c) Conocer y presentar a la Asamblea General el presupuesto anual de la Fundación;
- d) Dirigir el movimiento económico financiero, llevar la contabilidad y cuidar los activos de la fundación;

- e) Vigilar el cobro oportuno de las cuotas ordinarias y extraordinarias fijadas por la Asamblea General, dando cuenta al directorio en caso de mora;
- f) Realizar los gastos ordinarios previstos en el presupuesto y los gastos extraordinario que fueron autorizados por el Directorio de la Asamblea General;
- g) Llevar una contabilidad adecuada del movimiento económico, formular balances para presentarlos a la Asamblea General, en el informe anual de su gestión;
- h) Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Directorio o la Asamblea General.

#### DEL VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Art. 51.- Sus atribuciones y deberes son los siguientes:

- a) Tendrá a su cargo lo relacionado con los aspectos de orden administrativo de la Fundación;
- b) Presentar, a consideración del Directorio, el Plan de manejo administrativo de la Fundación, en el cual se considere el asunto de los recursos humanos;
- c) Presentar ante la Asamblea General, un informe anual de su gestión;
- d) Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Directorio o la Asamblea General.
- e) Actuar como Secretario de la Asamblea y del Directorio;

#### DEL VICEPRESIDENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIPLOMÁTICAS

Art. 52.- Sus atribuciones y deberes son:

- a) Todo lo relacionado con las Relaciones Públicas y Diplomáticas de la Fundación;
- b) Presentar, a consideración del Directorio, el plan de trabajo en el que haga constar las diversas actividades a realizar durante el período para el cual fuera designado;
- c) Presentar ante la Asamblea General, un informe anual de su gestión; y,
- d) Las demás atribuciones y obligaciones que le asigne el Directorio o la Asamblea General.

Sustituyase El TÍTULO VI por CAPITULO VI, como sigue:

#### DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 53.- El Director Ejecutivo será el representante legal de la organización.

Art. 54.- Son atribuciones del Director Ejecutivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y demás disposiciones legales de la Fundación;

- b) Coordinar los programas y proyectos que la Fundación ejecute, co-ejecute, financie y promueva;

c) Administrar los proyectos de la Fundación con las limitaciones de este Estatuto.

d) Establecer relaciones con instituciones similares nacionales o extranjeras;

e) Suscribir los convenios o acuerdos de cooperación que sean necesarios;

f) Presentar, a consideración del Directorio, los diversos programas y proyectos para su aprobación y posterior ejecución;

g) Promover la realización de programas y proyectos que respondan a los objetivos y fines de la Fundación;

h) Establecer las relaciones con otras instituciones para el mejor cumplimiento de los programas;

i) Gestionar la obtención de recursos económicos ante personas naturales o jurídicas o entidades nacionales y/o extranjeras;

j) Supervisar el manejo de los fondos, abrir y cerrar las cuentas y firmar los cheques de la Fundación y cuidar del destino del Patrimonio de la fundación;

k) Intervendrá con su firma en la legalización de los actos, contratos, convenios y demás documentos de la Fundación;

l) Conjuntamente con el Presidente Ejecutivo formulará el plan anual de trabajo y el presupuesto anual de la Fundación para cada año.

m) Informar regularmente al Directorio sobre la marcha de la operación de actividades de la Fundación;

o) Preparar manuales o instructivos que no tengan el rango de reglamentos para la aprobación del Directorio.

p) Presentar ante la Asamblea General, el informe anual de su gestión;

q) Reemplazar y asumir las atribuciones del Presidente por ausencia de éste;

r) Coordinar los proyectos y programas, presentar sus recomendaciones y vigilar su ejecución; y,

s) Las demás que señale este estatuto y el Directorio.

Sustituyase el TÍTULO VII por; CAPITULO VII.

#### RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 55.- El patrimonio de la Fundación estará constituido por:

1.- Los aportes de los miembros de la fundación;

2.- Las asignaciones que recibieran de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

3.- Los bienes que en el futuro se adquieran a cualquier título;

4.- Los ingresos que obtuvieren de las actividades que realicen en función de sus objetivos;

5.- Las donaciones, herencias y legados aceptados por el Directorio; y,

6.- Los ingresos que percibieran por cualquier otro concepto, para el cumplimiento de sus fines.

Lo que pertenece a la Fundación, no pertenece, ni en todo ni en parte, a ninguno de los individuos que la componen.

Art. 56.- El ejercicio fiscal anual de la Fundación estará comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año.

Sustituyase el TÍTULO VIII por el CAPÍTULO VIII.

#### DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN

Art. 57.- La Fundación podrá disolverse por las siguientes causales:

a) Incumplir o desviar los fines para los cuales fue constituida la organización;

b) Comprometer la seguridad del Estado, contravenir reiteradamente las disposiciones emanadas del Ministerio u organismos de control y regulación;

c) Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido a la fecha de su constitución; y,

d) Por decisión de la Asamblea General convocada para este fin.

Art. 58.- PROCEDIMIENTO.- En el caso de liquidación de la Fundación, se actuará de la siguiente manera:

1.- Convocar a los miembros a Asamblea General, con la causal dentro del orden del día.

2.- El Presidente Ejecutivo y el Vicepresidente Financiero, realizarán una actualización del inventario de los bienes, balance inicial y lista de acreedores y deudores, lo que informará a la Asamblea.

3.- Se resolverá la liquidación de la Fundación con la votación de las dos terceras partes de los miembros.

4.- Se informará al Ministerio de lo resuelto,

5.- En lo demás se procederá conforme a la ley.

Art. 59.- DESTINO DE LOS BIENES.- En caso de liquidación de la Fundación, una vez liquidado el pasivo y pagado todo, los bienes restantes de la Fundación disuelta serán traspasados a instituciones sin fines de lucro que tengan por objeto actividades similares, lo que será resuelto por la última Asamblea General; a falta de ésta los resolverá el Ministerio del Ambiente.

Art. 60.- El Ministerio de Ambiente podrá requerir en cualquier momento, de oficio, la información que se relacione con las actividades de la Fundación, a fin de verificar que cumpla con los fines para los cuales fue autorizada y con la legislación que rige su funcionamiento. De conocerse y comprobarse su inobservancia, el Ministerio iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

Se reemplaza el TÍTULO IX por el CAPÍTULO IX; MECANISMOS DE ELECCIÓN, DURACIÓN Y ALTERNABILIDAD DE LA DIRECTIVA

Art. 61.- Las elecciones del Directorio se realizarán en la Asamblea General ordinaria, convocada para este fin, en el mes y el año que concluya el período del Directorio en funciones.

Art. 62.- CONVOCATORIA:

Las convocatorias para la celebración de Asamblea General ordinaria las hará el Presidente del Directorio, mediante comunicación escrita, electrónica o cualquier otro medio que permita tener constancia de su notificación, con cinco días de anticipación al fijado para la reunión.

La convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria, se la realizará de la misma forma que la ordinaria pero con 48 horas de anticipación.

Art. 63.- QUÓRUM.- Habrá quórum con la presencia de más del cincuenta por ciento de los miembros, cuando se trate de primera convocatoria. En segunda convocatoria, la Asamblea sesionará con el número de miembros presentes. La segunda convocatoria podrá hacerse para una hora después de la primera, particular que constará en la convocatoria.

Art. 64.- PROCEDIMIENTO: La elección del Directorio se realizará de la siguiente manera:

1. De entre los miembros activos o fundadores se postularán a dos de los miembros;

2. El Presidente de la Asamblea procederá a la votación;

3. Será nombrado quien obtenga la mayoría simple;

4. En caso de existir un solo candidato y, de estar todos de acuerdo, será electo para la dignidad postulada, considerándose, por unanimidad.

Art. 65.- DURACIÓN: Los miembros del Directorio durarán seis años en sus funciones y no podrán ser reelegidos para el mismo cargo de manera consecutiva.

Art. 66.- En la misma Asamblea General, los miembros del Directorio y el Director Ejecutivo presentarán los informes de actividades e informes económicos de su respectiva cartera del período que concluye.

Art. 67.- ALTERNABILIDAD: Para garantizar la alternabilidad del Directorio no habrá reelección por períodos consecutivos bajo el mismo cargo.

Modifíquese el TÍTULO X por, **CAPITULO X; SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Art. 68.- Los conflictos internos de la organización serán resueltos internamente conforme a estos Estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje o a la justicia ordinaria.**

Agréguese lo siguiente:

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Toda reforma del Estatuto será aprobada en una sola discusión con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Fundación.**

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio de Ambiente.**

**Art. 2.-** Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Provincial de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución N. 005 RD de 7 de agosto de 1997; y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 3.-** Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los Art. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 17 de mayo de 2013.

Comuníquese y publíquese.

f.) Nelson Ponce Murillo, Coordinador General Jurídico, delegado de la Ministra del Ambiente.

Que, en el Registro Oficial Nro. 337 de 18 de mayo del 2004, se promulgó la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la disposición general ordena que el Sistema Nacional de Archivos prepare y expida un instructivo para que las instituciones sometidas a dicha ley orgánica, cumplan con sus obligaciones relativas a archivos y custodia de información, a fin de poner a disposición de quienes legal y justificadamente lo necesiten;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas manifiesta en su artículo 156 que las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.

Que, el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos de Sistema Nacional de Archivo (SINAR) signado con el No. CNA-001-2005, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, establece los procedimientos técnicos para la aplicación de los procesos archivísticos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No 173, se expide el Manual de Procedimientos para el Manejo Documental del Ministerio del Ambiente, suscrito el 5 de octubre de 2011 y publicado en el Registro Oficial No 324 el 17 de agosto de 2012, establece las políticas para el Manejo Documental en esta Cartera de Estado;

Que, el Parágrafo Quinto de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, Publicado en el Registro Oficial No. 265 de 16 de junio de 1982, hace referencia a los Archivos Públicos y Privados;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República; 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

#### **Acuerda:**

#### **EXPEDIR LA SIGUIENTE TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**Art. 1.- ALCANCE.-** La presente Tabla de Plazos de Conservación Documental será de cumplimiento y aplicación obligatoria para Planta Central y sus Direcciones Provinciales que conforman el Ministerio del Ambiente a nivel nacional.

**Art. 2.- OBJETIVO.-** Establecer el tiempo de conservación de las distintas piezas documentales que reposan en las diversas unidades operativas administrativas.

Evitar que haya documentación duplicada en las distintas áreas de Planta Central y/o Direcciones Provinciales, para así cumplir con la políticas cero papel que impulsa el Gobierno Nacional.

No. 060

**Lorena Tapia Núñez  
MINISTRA DEL AMBIENTE**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Art 3.- DE LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA EMISORA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA CAJA/ESTANTE/BANDEJA
<b>DESPACHO</b>			
	Memorandos Recibidos (Original)	PERMANENTE	Estante
	Oficios Recibidos (Original)	PERMANENTE	Estante
<b>VICEDESPACHO</b>			
	Invitaciones con Oficio (Original)	PERMANENTE	
	Memorandos (Original)	PERMANENTE	Estante
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Estante
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>			
	Exámenes Especiales de los cuales se desprenden responsabilidad penal (informe) con memorandos	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de exámenes especiales de Auditorías de Gestión y Operativas	7 AÑOS	Archivadores
	Verificación Preliminares	7 AÑOS	Archivadores
	Memorandos de antecedentes	7 AÑOS	Archivadores
	Oficios de antecedentes	7 AÑOS	Archivadores
	Memorandos enviados y recibidos	7 AÑOS	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos	7 AÑOS	Archivadores
	Informes Especiales de Auditoría Técnica Financiera Legal	7 AÑOS	Archivadores
	Síntesis de Resultados de Auditoría	7 AÑOS	Archivadores
	Informes de control de vehículos	7 AÑOS	Archivadores
	Víaticos y Subsistencias (Copias)	7 AÑOS	Archivadores
	Informes, memorandos y síntesis de exámenes especiales administrativos.	12 AÑOS	Archivadores
	Documentación de criterios y asesoría legal (Original)	7 AÑOS	Archivadores
<b>COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA</b>			Archivadores
	Memorandos recibidos y enviados (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Resoluciones Administrativas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales, Fundaciones (Original)	PERMANENTE	Archivadores

	Contratos de Servicios Ocasionales, Servicios Profesionales, Proyectos, Compras Públicas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios de Capacitación y Devengación (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Adedums a Convenios y Contratos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Providencias (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes Administrativos (Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes Judiciales, Contencioso Administrativo (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Escritos de coactivas, fundaciones de ingreso y salida respuesta (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL</b>			
	Expedientes de Consultorías y Comite de Representaciones (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios Enviados y Recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos recibidos y enviados (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Reasignaciones de documentos para los servidores públicos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de POA 2013 (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Inventarios de Activos en custodia (Copia)	1 AÑO	Archivadores
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Asuntos Internacionales KFW (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Convenios Nacionales e Internacionales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Agencias de Cooperación Internacional, Asuntos Bilaterales y Multilaterales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Proyectos Ambientales de Planta Central, Proyectos y Provincias (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>Consejo Ciudadano Social</b>	Nuevo		
<b>Institucionalización de</b>	Nuevo		

<b>Interculturalidad y Género en programas y procesos y Plan de Plurinacional contra la discriminación Étnica y Social</b>			
	Ayuda Memoria de información para la Ministra (Copia)	1 AÑO	Estantes
	Invitaciones	1 AÑO	Bandeja
<b>DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>			
	Memorandos recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos enviados (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios enviados (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Dictámenes de No de Objeción de Consultorías para Planta Central y Proyectos	PERMANENTE	Archivadores
	Ayudas Memorias de Reuniones	1 AÑO	Archivadores
	Reportes de Calificación del MAE a nivel de gabinete relacionada con el seguimiento de compromisos Presidenciales y gabinetes itinerantes	PERMANENTE	Archivadores
	Matriz de seguimiento SIGOB (Sistema de Información para Gobernabilidad)	PERMANENTE	Archivadores
	Publicaciones y presentaciones gráficas, web y multimedia de los proyectos de la DISE (Digital)	PERMANENTE	
<b>PROYECTO SUIA ( Sistema Único de Información Ambiental)</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales	PERMANENTE	Archivadores
	Ayudas memorias para la Máxima Autoridad	1 AÑO	Archivadores
	Expedientes de POA	PERMANENTE	Archivadores
	Pagos de Compras de Bienes	PERMANENTE	Archivadores
	Procesos de Consultoría	PERMANENTE	Archivadores

<b>PROYECTO IDENTIFICACIÓN CALCULO Y MITIGACIÓN DE LA HUELLA ECOLÓGICA DEL SECTOR PÚBLICO Y PRODUCTIVO DEL ECUADOR</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Encuestas (Original y Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificaciones Presupuestarias (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Reformas Presupuestarias (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Hojas de vida de los servidores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios de la Global Food Print Net Word (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD AMBIENTAL NACIONAL</b>			
	Oficios enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Ayudas Memorias (avances de la productividad) (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Presentaciones en digital	PERMANENTE	Archivadores
	Reformas Presupuestarias (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Productos de Consultorías (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Actividades del proyecto	1 AÑO	Archivadores
	Fichas Metodológicas (Copia)-SEMPLADES-BANCO CENTRAL	1 AÑO	Archivadores
	Expedientes de Compras Públicas (Copias)	4 AÑOS	Archivadores
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Consolidación de Información Estadísticas Ambientales (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Lanzamientos de los Indicadores Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROYECTO EDUCACIÓN AMBIENTAL CIUDADANA</b>			
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Presentaciones en diapositivas (Digital)	PERMANENTE	Archivadores

	Informes de Capacitaciones dadas por el Proyecto (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Reformas y Certificaciones Presupuestarias (Copia)	4 AÑOS	Archivadores
	Expediente de la Casita del Buen Vivir (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de Entrega Recepción de Implementos y Equipos de los que se compone la Casita del Buen Vivir (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>			
	Memorandos enviados (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios que envían a presidencia (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>			
<b>PRESUPUESTO (CORRIENTE E INVERSIÓN)</b>	Memorandos enviados (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Expediente de Reformas Presupuestarias	10 AÑOS	Archivadores
	Certificación de Fondos	10 AÑOS	Archivadores
	Reprogramaciones financieras	10 AÑOS	Archivadores
	Liquidaciones de certificaciones de fondos	10 AÑOS	Archivadores
	Revertidos y parciales de los compromisos presupuestarios	10 AÑOS	Archivadores
	Anulación o Rechazo de Reprogramaciones de Reformas Presupuestarias	10 AÑOS	Archivadores
<b>CONTABILIDAD</b>			
	Memorandos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitud de anticipos de sueldo de funcionarios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Registro de Pólizas y Garantías (Copia)	4 AÑOS	Archivadores
	Caja Chica (Solicitud de creación y reposición, memorandos) (Copia)	4 AÑOS	Archivadores
	Contratos de obra y servicios (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Reporte para ajustes de bienes de consumo (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Nómina de Planta Central y Proyectos (Original)	PERMANENTE	Archivadores

<b>TESORERÍA</b>			
	Expediente de Pagos de Proveedores (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Formularios e informes de viáticos de funcionarios	7 AÑOS	Archivadores
	Facturas de Proveedores	7 AÑOS	Archivadores
	Reposición de Gastos	7 AÑOS	Archivadores
	Contratos	7 AÑOS	Archivadores
	Registros de Anticipo	7 AÑOS	Archivadores
	Reposición de Caja Chica	7 AÑOS	Archivadores
	Comprobantes de pago	7 AÑOS	Archivadores
	Pólizas de bienes y licencias (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Actas de entrega de pólizas ambientales y administrativas (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Retención de proveedores	7 AÑOS	Archivadores
	Facturación local y provincial (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Declaraciones al SRI y Formularios del SRI	7 AÑOS	Archivadores
<b>RECAUDACIONES</b>			
	Ingresos de planta central y proyectos (Digital y Copia)	7 AÑOS	Archivadores
	Facturas(depósito)	7 AÑOS	Archivadores
	Expediente de documentos de recaudaciones y devoluciones e Informes de de reporte de ingresos y gastos (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Expediente de la Cooperativa La Vivienda La Primavera (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos	PERMANENTE	Archivadores
	Circulares	PERMANENTE	Archivadores
	Recibidos de Pagos (Copia)	5 AÑOS	Archivadores
<b>ADQUISICIONES</b>			
	Expedientes de Compras Públicas (Copias)	PERMANENTE	Vitrinas
<b>GUARDALMACÉN, CONTROL DE BIENES Y ADQUISICIONES</b>			
	Expediente de Informes de Satisfacción servicios y compras (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Ingresos y Egreso de Bodegas de Planta Central y Proyectos	10 AÑOS	Archivadores

	Informes de reporte de consumo de suministros	10 AÑOS	Archivadores
	Actas de Entrega-Recepción de suministros (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Actas de Entrega- Recepción que adquiere el MAE, constancia para inventario (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de transpaso de bienes a Provincias y otras Instituciones (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos de Comodato (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	Memorandos (Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (Justificativos adjuntos) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Manuales de Administración de Talento Humano (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
	Contratos Profesionales (Activos y/o Cesantes) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos Por Servicios Ocasionales (Activos y/o Cesantes) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes del Personal (Activos y Cesantes) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes sobre régimen disciplinarios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes sobre denuncias y quejas de los ciudadanos Formulario MRL Eval 002	PERMANENTE	Archivadores
	Hoja de Vidas de los aspirante (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificaciones de Capacitaciones y Pasantes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificados de Trabajo	PERMANENTE	Archivadores
	Comisiones de Servicios (Adjuntos justificativos)	PERMANENTE	Archivadores
	Pocosos de Servicio de Transporte ( Adjuntos justificativos; memorandos, informes) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Distributivos de Remuneraciones Unificadas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Reformas Web (Distributivo de Personal) (Original)	PERMANENTE	Archivadores

<b>UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL</b>			
	Procesos de servicio de transporte (Adjuntos justificativos, memorandos, informes) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Procesos de Servicios de Uniformes (Adjunto justificativos: memorandos, informes)(Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Procesos de Servicios de Guardería ( Adjunto justificativos: memorandos, informes) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Servicios de Alimentación (Adjunto justificativos: memorandos, informes) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Manejos de Alimentación (Adjunto justificativos: memorandos, informes) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN TECNOLÓGICA</b>			
	Memorandos (Original)	PERMANENTE	Estante
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Estante
	Manuales Técnicos-Usuarios (Original)	PERMANENTE	Vitrinas
	Formularios de ingresos de equipos informáticos (Original)	PERMANENTE	Vitrinas
	Actas de Entrega de equipos tecnológicos (Original)	PERMANENTE	Vitrinas
	Informes de mantenimiento y servicio de equipos Informáticos (Original)	PERMANENTE	Vitrinas
	Planes de mantenimiento correctivos y preventivos (Original)	PERMANENTE	Vitrinas
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
	Memorandos (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios (Original)	2 AÑOS	Archivadores
	Informes laborales (original)	PERMANENTE	Archivadores
	Cuadro de sustento para la calificación de urgencias para procesos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Procesos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO NATURAL</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (Copia)	2 AÑOS	Archivadores

	Resoluciones Administrativas (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Mapas de Reservas Ecológicas y Bosques (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Expediente de Fideicomiso Vigilancia Verde (Copia)	4 AÑOS	Archivadores
	Expedientes de Informes de Viajes Internacionales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE BIODIVERSIDAD</b>			
	Memorandos enviados (copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios recibidos (original)	PERMANENTE	Archivadores
	Circulares (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Decretos Ejecutivos (Copias Certificadas)	PERMANENTE	Archivadores
	Resoluciones Administrativas (Copias Certificadas)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (Copias Certificadas)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de entrega de bienes de larga duración portátiles (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Expediente de Informes de Viajes Internacionales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Invitaciones	1 AÑO	Archivadores
<b>PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO NACIONAL DE BIOSEGURIDAD</b>			
	Memorandos enviados (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Memorandos recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios enviados (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Financieros y Técnicos para la PNUMA/GEF (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Ayuda memorias para eventos (Copias)	1 año	Archivadores
	Acta entrega-recepción de bienes (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Contratación de consultores (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Expediente de compras públicas (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Procesos de pagos de adquisición de bienes y consultoría (Copia)	3 AÑOS	Archivadores

<b>PROYECTO PROGRAMA DE APOYO AL SNAP (Sistema de Áreas Protegidas)</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Resoluciones Administrativas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios Interinstitucionales (Original y Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de entrega -recepción de suministros materiales para Parques Nacionales, Direcciones Provinciales. (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>DIRECCIÓN NACIONAL FORESTAL</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de los Regentes Forestales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Licencias de aprovechamiento forestal (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Análisis de Inventarios Forestales y Valoración Económica de Bienes y Servicios Eco sistémicos de los Bosques y Vegetación Nativa, para los Estudios de Impacto Ambiental (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificados de Validad Ambiental (Copia) Quipux	1 AÑO	Archivadores
	Declaratorias de Bosques Protectores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informe de procedencia para la adjudicación de tierras dentro de los bosques protectores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>CONTROL FORESTAL</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Archivos de guías de circulación retenciones forestales y de vida silvestre (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Pagos de servicio de mantenimiento de vehículos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de bienes (Originales)	PERMANENTE	Archivadores

	Viáticos del personal de campo (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Salvo conductos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Solicitud de Contratación de Servicios (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Certificaciones Presupuestarias de Reforestación (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes de Pagos a proveedores (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Expedientes de Contratos de Reforestación (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Certificaciones Presupuestarias de Mantenimiento de Vehículos (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios UPMA (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROYECTO DE EVALUACIÓN NACIONAL FORESTAL DEL ECUADOR</b>			
	Oficios enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos de Consultoría de Levantamiento de información en Unidades de Muestreo del Inventario Nacional Forestal (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de consultorías (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Certificaciones Presupuestarias para el Proyecto (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Procesos de pagos de adquisición de bienes y consultoría (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Viáticos del personal (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Memorados enviados y recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROGRAMA SOCIO BOSQUE</b>			
	Oficios	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de bienes, uniformes entre otros (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Reformas Económicas para el pago de Socios (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Procesos de Difusión de Publicidad (Pagos) 2009 (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Expedientes de Socios 2008-2012 (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Comunidades de todo el país (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Publicaciones (Digital y Copia)	PERMANENTE	Archivadores

<b>PROYECTO PANE (Patrimonio de Áreas Naturales)</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Oficios (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Trámites para Compras Públicas (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de suministros (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Solicitudes de pagos de viáticos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>SUBSECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO</b>			
	Oficios enviados y recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Documentos de reuniones de la Subsecretaría (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Presentaciones para la Máxima Autoridad (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Discursos de la Subsecretaría (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Boletines Publicados por la Subsecretaría (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Convenios Suscritos por la Subsecretaría (Original y Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Ayudas memorias de reuniones (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Informes de la Corporación Financiera Nacional-Fideicomiso (Original)	7 AÑOS	Archivadores
	Caja Chica ( Memorandos-Documentos de Respaldos, Facturas) (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Expediente del XVIII Foro de Ministros de Medio Ambiente 2012 (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b>			
	Informes de Comisiones-Delegaciones (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
<b>DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>			
	Ayuda memoria de reuniones técnicas para la generación de criterios y lineamientos al cambio climático (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes de vacaciones (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	Memorandos y Oficios enviados y recibidos (Copia)	1 AÑO	Archivadores

	Oficios enviados y recibidos (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Presupuesto de la Dirección (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Contratación Pública (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Solicitudes de pedidos de pago de Planta Central e Inversión (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Solicitud de corte presupuestarios (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Formulario de disponibilidad de fondos (Digital)		Archivadores
	Cuadros Comparativos de eventos (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Expedientes de Ínfima Cuantía (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes de sustento de reformas presupuestarias (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Informes para presidencia (Copia)	1 AÑO	Archivadores
	Actas de entrega y recepción de materiales de difusión e informativos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de orden al día reuniones de la Dirección (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Cuadro de partidas presupuestarias de la Dirección Nacional de Mitigación (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
<b>MDL (MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO)</b>	Víaticos (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Expedientes por Proyectos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Sistema de gestión de la Información (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	SISO 1464 1,2 y 3 (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
<b>CARBONO NEUTRO</b>			
	Productos de Consultoría Sambito S.A, proyecto carbono neutro (Copias y Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Auditorías Internas, Inventario de Gases de Efecto Invernadero y estrategia de reducción y remoción de emisiones (Planta Central) (Copias y Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Folleto de Factor de Emisión de CO2 del Sistema Nacional Interconectado de Ecuador (MDC) (Original)	PERMANENTE	Archivadores

<b>NEGOCIACIONES INTERNACIONALES</b>			
	Informes de Actuación Negociaciones Internacionales de Cambio Climático (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Posición Nacional para la Negociaciones Internacionales de Cambio Climático (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de reuniones (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
<b>Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación de Bosques (REDD+)</b>			
	Términos de Referencia (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Documentos Técnicos de REDD (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Ayuda Memorias (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO</b>			
	Expedientes de Contracciones Públicas (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
	Expedientes de POA (Copia)	2 AÑOS	Archivadores
<b>PRESUPUESTO</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
<b>ADMINISTRATIVO</b>			
	Oficios enviados y recibidos (Copias)	1 AÑO	Archivadores
	Circulares para información interna (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de gestión para la Presidencia (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de entrega-recepción en lo referente a folletos, material de publicación. (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de Orden del día de las reuniones internas ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROYECTO ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO (PACC) 2014</b>			
	Oficios enviados (Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes consultorías (Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Ordenes de Pago (Copia)	7 AÑOS	Archivadores
	Informes Técnicos referentes a las visitas de campo, seguimiento y avance de actividades de los proyectos (Original y Copia)	PERMANENTE	Archivadores

	Actas de reuniones de comité directivo (Original y Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Contrataciones de personal (Original y Copias)	PERMANENTE	Archivadores
<b>Fortalecimiento de la Resiliencia de las Comunidades ante los efectos adversos del Cambio Climático con énfasis Alimentaria y enfoque de Género (FORECCSA)</b>			
	Contrataciones del personal (Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de procesos de selección del personal ( Original y Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Carpeta de Inventario de Bienes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de Custodia de Bienes (Original )	PERMANENTE	Archivadores
	Carpeta de Viáticos copias	4 AÑOS	Archivadores
<b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD AMBIENTAL</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Circulares (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (copias y Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Resoluciones Ministeriales (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL</b>			
	Oficios recibidos ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificados de Intersección (Original 2012)	PERMANENTE	Archivadores
	Términos de Referencia	PERMANENTE	Archivadores
	Estudios de Impacto Ambiental (Original y Copias 2012)	PERMANENTE	Archivadores
	Auditorías Ambientales Iniciales	PERMANENTE	Archivadores
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>			
	Fichas Ambientales (Digital y Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Planes de Manejo Ambiental (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Inscripciones de Fichas Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Inscripciones de Estudios Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores

	Inscripciones de Licencias Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Consultores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Facilitadores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Acreditaciones a Entidades a fines (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificados de Registros de Estudios de Impacto Ambiental y Licencias Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Técnicos		Archivadores
	Pago de tasas por cada servicio (Copia)	7 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN NACIONAL CONTROL AMBIENTAL</b>			
	Oficios enviados (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios recibidos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Términos de Referencia de Auditorías Ambientales de Rerversión, Cambio de Operador, Cumplimiento, Integrales, entre otros. ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Auditorías Ambientales de Cumplimiento, de Cierre, Integrales- Contractuales, Cambio de Operadores. (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Programa de Remediación de Derrames de petróleo mayor a 5 barriles de petróleo (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Programas de y Presupuestos Ambientales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Intermedios de Avance de Remediación a los Derrames de Petróleo (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Finales de Remediación (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Reportes de Monitoreo de descargas líquidas, emisiones a la atmósfera, calidad de aire, ruido, entre otros (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de avance de remediación (derrames y fuentes de contaminación) menor de cinco barriles (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Autorizaciones de taponamiento de fuentes de contaminación con reporte de monitoreo (Original)	PERMANENTE	Archivadores

	Denuncias que emiten las Direcciones Provinciales de Derrames y Contaminación de Hidrocarburos con oficio (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Aprobación de puntos de monitoreo de los recursos naturales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD DE HIDROCARBUROS</b>			
	Convenios y Acuerdos con Comunidades (Copia, trabajan con estos documentos)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de pruebas Hidrostáticas ( Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Planes de Abandono de pozos, plataformas, áreas hidrocarburíferas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Productos Químicos de Uso Agrícola (Dossier) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Registros de Generador de Desechos Peligrosos, Declaraciones Anuales y Planes de Minimización (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de criterios técnicos y pronunciamientos sobre manejo integral de Sustancias Químicas Peligrosas y Desechos Peligrosos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Y DESECHOS PELIGROSOS</b>			
	Autorizaciones para movimiento transfronterizos de Desechos (original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Monitoreo (Original, Borrador y Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Auditorías Ambientales de Cumplimiento (Oficio, memorando e Informe Técnico)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Monitoreo de las áreas mineras (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Planes de Acción y/o Remedación de Contaminación ( Original y Borrador) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD DE MINERÍA</b>			
	Planes de Cierre de Auditoría ( Original )	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Técnicos de Inspección de Campo (Digital y Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Atención a Denuncias ( Original)	PERMANENTE	Archivadores

	Términos de Referencia para Auditorías de Cumplimiento (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Auditorías Ambientales de Cumplimiento (Oficio, Memorando e Informe Técnico) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Monitoreo a los Recursos Naturales (Oficio, Memorando e Informe Técnico) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Planes de Acción y/o Remediación (Oficio, Memorandos e Informe Técnico) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actualización de Planes de Manejo Ambiental (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD DE RECURSOS NATURALES (MISCELÁNEOS)</b>			
	Documentos Técnicos del Proyecto Binacional Puyango Tumbes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Documentos Técnicos de la Comisión de Vecindad Colombo Ecuatoriana (COVIEC) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Documentos Técnicos del Compromiso Presidencial del Río Cutuchi (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de Reuniones de los Proyectos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROGRAMA DE REPARACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (PRAS)</b>			
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
	Oficios recibidos de Ministerios, Municipios, Consultoras, Procuraduría, Fiscalía, Subsecretaría Organismos Adscritos, Direcciones Provinciales entre otros. (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Oficios enviados a Fiscalía, Procuraduría, Ministerios, Consultoras, Direcciones Provinciales, Universidades, entre otros. (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos de Nóminas de Sueldo, Rubro de Alimentación, Pago del Parque Yasuní, Nómina y Alimentación, pago de expropiaciones, pago de guarderías (Copias)(Original Financiero)	3 AÑOS	Archivadores

	Acuerdos Ministeriales (Copias Certificadas)	PERMANENTE	Archivadores
	Registros Oficiales (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Autorizaciones de Gasto Personal (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Reformas Presupuestarias (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contrato de Proveedores 2012 (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Compras Públicas (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de FENACOTRALI (Transporte) para proyectos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Pagos de servicios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Archivos de Proveedores (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de POA (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>VALORACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES Y SOCIALES (VALPAS)</b>			
	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>		
	Proyectos de derrame de Santa Rosa-OCP (Copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Valoración de Daños Ambientales de Minería Ilegal caso Esmeraldas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Valoración de Daños Ambientales en Minería Ilegal (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de Valoración de Daños Ambientales en la ruta del OCP (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Evaluación Ambiental Estratégica caso Flota del Norte (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Evaluación Ambiental Estratégica caso Coca Codo Sinclair. (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Evaluación Ambiental Estratégica caso Refinería del Pacífico (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Valoración de Daños Ambientales en el Distrito Minero Ponce Enriquez por terminar en MARZO. (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Memorandos enviados y recibidos (Originales)	PERMANENTE	Archivadores

	Facturas del Proyecto (Copia)	3 años	Archivadores
	Términos de Referencias de distintos temas (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes del proyecto (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
<b>MINERÍA ILEGAL</b>			
	Archivos de Informes Analíticos (copia y digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Archivo de Informes Interpretes de resultados de laboratorio (copia y digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Archivo de Informes de Minería Ilegal (copia y digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes Judiciales por delitos de minería ilegal (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Análisis Jurídico (digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Ayuda memoria (digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Resultados de Análisis de laboratorio (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Parciales de proyectos (digital y copia)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Técnicos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD FINANCIERA</b>			
	Certificaciones Presupuestarias (original)	7 AÑOS	Archivadores
	Cur contables (contratos, viáticos, nóminas, beneficio del servidor público) original	7 AÑOS	Archivadores
	POA (Reformas Presupuestarias) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Retenciones a Proveedores (copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes Financieros ( Consultores- Obras) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Liquidaciones de compra (REMBOLSOS) (Original proveedor)(Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes Técnicos Financiero y Legal (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Balances de Estados Financieros (digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Pagos de Expropiaciones-Guarderías (original)	7 AÑOS	Archivadores
	Reportes de Declaraciones al SRI (Original y Digital)	7 AÑOS	Archivadores
	Pólizas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes de Viajes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Facturas y ticket de avión (Original)	PERMANENTE	Archivadores

	Solicitudes de Viajes Nacional e Internacional ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Reportes de Movilización para el pago de viáticos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Viajes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Técnicos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Pagos de Transporte para campo (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Hojas de Ruta de Movilizaciones ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Acuerdos Ministeriales (Copia Certificada)	PERMANENTE	Archivadores
	Decretos Ejecutivos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Oficios y Memorandos remitidos por Entidades Adscritas y Organismos de Control (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Obligaciones contractuales previo al pago de contratos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes mensuales de actividades (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios Externos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Criterios Jurídicos (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
<b>GIR</b>			
	Expedientes de Informe de Cumplimiento de hito (GPR)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente de diagnóstico ambiental minero de Chimborazo, Coca, Nambija, Pichincha	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de Generación de lineamientos dentro del marco de políticas públicas de reparación ambiental de daños (Hidrocarburos y Minería)	PERMANENTE	Archivadores
	Proyecto Emblemático de Planes de Reparación Integral de Microcuencas Río Puyango, Parcayacu, Tengel 2013	PERMANENTE	Archivadores
<b>SIPAS ( Sistema de Información de Pasivos Ambientales y Sociales)</b>			
	Actas de reuniones con diversas Instituciones	PERMANENTE	Archivadores
	Informes Técnicos de Consultoría	PERMANENTE	Archivadores
	Eventos de Capacitación (Ayuda memoria)	PERMANENTE	Archivadores
	Plan de intervención para la reducción, prevención y	PERMANENTE	Archivadores

	control de la contaminación en las micro cuencas de los Ríos Tengel, Chico, Pagua, Gala, Siete		
<b>PROYECTOS</b>			
	Sistema de Información de Desechos y Residuos del Distrito Metropolitano	PERMANENTE	Archivadores
	Trabajo en la Cuenca del Río Puyango minería antrópica (anuales)	PERMANENTE	Archivadores
	Análisis de la Cuenca del Río Puyango.	PERMANENTE	Archivadores
	Análisis de la Micro cuenca de Parcayacu	PERMANENTE	Archivadores
	Daños Significantes-Relevantes, Valoración e Intervención ( original)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios y Productos que se entregan del Convenio ( copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Consultorías (productos finales) ( copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Socialización y Capacitación sobre el SIPAS	PERMANENTE	Archivadores
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
	Adquisición de Pasajes Aereos TAME- Agencia de Viaje (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expediente Contratos de TAME (original)	PERMANENTE	Archivadores
	Certificaciones Presupuestarias (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informe de Pagos (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Compromiso de Gastos (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Facturas de pago y compra (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Expedientes de FENACOTRALI (Transporte) por proyectos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Cur de Pagos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Solicitudes de Viajes Nacional e Internacional (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Reportes de Movilización para el pago de viáticos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes de Viajes (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes Técnicos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Pagos de Transporte para campo (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Hojas de Ruta de Movilizaciones (carpeta) (Copia)	3 AÑOS	Archivadores

<b>VIAJES AL EXTERIOR EXPEDIENTES</b>			
	Oficios de autorización firmados por la Máxima Autoridad (copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Solicitudes de Viajes e Informes autorizado por Recursos Humanos (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes de Talento Humano para presidencia para autorizar la salida del funcionario (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	Memorandos enviados por Gerencia (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Solicitudes de pagos de alimentación, guarderías, horas extras. (originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitud de anticipo (Copias)	3 AÑOS	Archivadores
	Comprobantes de pago IESS (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Registro de Capacitaciones (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes de Comisiones (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Informes Técnicos de selección-prueba-evaluaciones para contratación del personal (original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes del personal pasivo (Copia)	3 AÑOS	Archivadores
	Notificaciones por Gerencia sobre transpaso-subrogaciones-encargos-traslados para el servidor público (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
	Memorandos enviados y recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Oficios enviados y recibidos (Copias)	2 AÑOS	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de productos de difusión del PRAS (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Listado de entrega interno de bienes de comunicación (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Listado de entrega externo de bienes de comunicación (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos de Consultoría (Copias)	3 AÑOS	Archivadores

<b>ADQUISICIÓN DE BIENES</b>			
	Expediente de Control de Bienes del proyecto (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de Entrega-recepción de bienes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL DE GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS (PNGIDS)</b>			
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Ordenes de Movilización de Vehículos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes recibidas de Municipios, Otras Entidades (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de procesos de adquisición de bienes, servicios y estudios especializados ( Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes enviadas por el PINGDS (Programa Nacional para la Gestión Integral de Desechos Sólidos) (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PLANIFICACIÓN</b>			
	Expediente de POA desde 2010 (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Solicitudes e Informes de POA Y PAC (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>ÁREA FINANCIERA</b>			
	Solicitudes de Certificaciones Presupuestarias (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
	Ordenes de Compra y de trabajo de bienes y servicios (Digital)	PERMANENTE	Archivadores
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>			
	Cartas de Entendimiento para la transferencia de las geomembranas para Municipios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Acuerdos Ministeriales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Ordenanzas (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Contratos de Comodato (Originales)	PERMANENTE	Archivadores
	Terminación de Contratos con Municipios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Cartas de Compromiso con Municipios (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de bienes entregados a Municipios (Original)	PERMANENTE	Archivadores

<b>ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
	Informes de Capacitación de los servidores a Nivel Nacional, Provincial, Interinstitucional. (Copias)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Eventos para Campañas como Limpieza de Playas, Cima Kids, entre otros (copia)	4 AÑOS	Archivadores
	Actas de entrega-recepción de producto de difusión (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>Viabilidad Técnica</b>			
	Expedientes de proceso para viabilidad técnicas de Desechos Sólidos para la aprobación y ejecución (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes de cierres técnicos de botaderos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Expedientes (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de inspección a los sitios donde se encuentran los botaderos (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Levantamiento de Información de los rellenos sanitarios y producción de basura (Original)	PERMANENTE	Archivadores
	Informes de Capacitación en las Direcciones Provinciales (Original)	PERMANENTE	Archivadores
<b>PRE-INVERSIÓN</b>	Expediente Original de Contratación Pública para Consultorías (Original)	PERMANENTE	Archivadores

**Art. 4.- DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA.-** Las documentaciones contables y financieras, se conservarán durante siete años y se aplicará la Tabla de Conservación Documental una vez finalizado los exámenes especiales de las entidades de control.

**Art. 5.- DE LOS EXPEDIENTES LEGALES.-** Se conservarán los expedientes administrativos para su respectivo archivo, así como para permitir el acceso a los procesos a futuros investigadores estudiosos de la materia y por reapertura de la causa.

**Art. 6.- DE LOS PROYECTOS.-** En caso de las documentaciones de los Proyectos de esta Cartera de Estado, una vez que haya terminado el contrato y luego de los exámenes especiales de las entidades de control, se procederá a evaluar el plazo de conservación de las piezas documentales de acuerdo a la Tabla antes citada.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Una vez que se cumpla con el período establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se registrará a lo dispuesto en el artículo 31 del Acuerdo No. 173 Manual de Procedimientos para el Manejo Documental del Ministerio del Ambiente, en concordancia con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos del Consejo Nacional de Archivos, en lo referente a la eliminación de piezas documentales.

**SEGUNDO.-** Las piezas documentales que reposen en la Subsecretaría Marina Costera, la Dirección del Parque Nacional Galápagos y las Direcciones Provinciales, deberán elaborar su Tabla de Plazos de Conservación Documental, basándose en esta normativa, en el plazo de 90 días luego de haber sido publicado el presente Acuerdo.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 6 de junio de 2013.

f.) Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 297

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,  
ACUACULTURA Y PESCA**

**Considerando:**

Que, en el Registro Oficial Suplemento N° 315 de 16 de abril del 2004, se publicó la Codificación de la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación;

Que, con fecha 29 de Diciembre del 2010, se publicó en el Registro Oficial N° 351, las reformas introducidas a través del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, a la Ley para Estimular y Controlar la Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación;

Que, en el Registro Oficial N° 499 de fecha 26 de julio de 2011, se publicó el Reglamento a la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y otras musáceas afines destinadas a la exportación;

Que, en el Registro Oficial N° 836 del 22 de noviembre del 2012, se publicó el Instructivo determinado en Reglamento a la Ley de Comercialización de Banano;

Que, la Constitución de la República, en el número 2 del artículo 66, reconoce y garantiza a la personas, el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, educación, trabajo, empleo;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República, cataloga al trabajo como un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo obligación del Estado garantizar a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 334 de la Constitución de la República, establece como obligación del Estado, desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, para garantizar la soberanía alimentaria, energética, generar empleo y valor agregado;

Que, el derecho al trabajo y a una vida digna de los pequeños y medianos productores de banano, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en Instrumentos Internacionales, no puede ser afectado por decisión de autoridad competente que se adopten para sancionar incumplimientos a la ley del banano;

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley para Estimular y Controlar la Producción y Comercialización del Banano, Plátano (Barraganete) y Otras musáceas afines destinadas a la

Exportación y su Reglamento; y, el Artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Agregar un artículo innumerado a continuación del artículo 22 del Instructivo determinado en Reglamento a la Ley de Comercialización de Banano, en los siguientes términos:

Art...- Excepción.- Los productores que se vean perjudicados por la suspensión del Registro de las Exportadoras y/o Comercializadoras, producto de decisiones, actos y/o sanciones administrativas, quedarán expresamente autorizados para la venta de su producto a la Exportadora y/o Comercializadora que lo requiera, por el período de tiempo que dure la suspensión del Exportador o Comercializador con quien se hubiere suscrito el contrato de compra venta de banano (barraganete) u otras musáceas afines, respetando el precio oficial.

De la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, encárguese la Subsecretaría de Comercialización del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 14 de junio e 2013.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,  
ACUACULTURA Y PESCA.-** Es fiel copia del original.-  
Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General "MAGAP".-  
Fecha: 17 de junio de 2013.

---

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

**Considerando:**

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en su Art. 54 literal l) dispone que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen, entre sus funciones, la prestación de servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

Que, de acuerdo al Art. 57 literal c) del COOTAD, el concejo municipal tiene la facultad de crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, el 29 de octubre de 2009 el concejo municipal aprueba la primera reforma y codificación a la ordenanza que crea el sistema de abastos y de mercados en el cantón Carlos Julio Arosemena Tola, la misma que fue publicada en el registro oficial No. 126 del 9 de febrero de 2010;

El concejo municipal en ejercicio de la facultad normativa contemplada en el Art. 240 de la Constitución de la República y Art. 57 literal a) del COOTAD,

**Expide:**

**LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE REFORMA Y CODIFICACION DE LA ORDENANZA QUE CREA EL SISTEMA DE ABASTOS Y DE MERCADOS EN EL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

**Art. 1.-** Sustituir los valores de las pensiones de arrendamiento de los puestos y locales de los mercados municipales que constan en el Art. 7 por los siguientes:

1	Legumbres, hortalizas	USD 10,00
2	Lácteos y carnes puestos internos	USD 10,00
3	Comidas y jugos	USD 10,00
4	Locales exteriores	USD 15,00
5	Comestibles o abarrotes, puestos internos	USD 10,00
6	Productos de la zona	USD 5,00
7	Estacionamiento Vehicular	USD 0,00

**Art. 2.-** La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial conforme lo estipula el inciso primero del Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil trece.

f.) Ing. Edgar Jiménez Rosillo, Alcalde de Carlos Julio Arosemena Tola.

f.) Abg. Lenin Iza Bósquez, Secretario de Concejo.

**CERTIFICO:** Que LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE REFORMA Y CODIFICACION DE LA ORDENANZA QUE CREA EL SISTEMA DE ABASTOS Y DE MERCADOS EN EL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, fue debatida y aprobada por el Concejo Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, en las sesiones ordinarias del cinco y diecinueve de febrero del dos mil trece en primer y segundo debate, respectivamente.

Carlos Julio Arosemena Tola, 19 de febrero del 2013.

f.) Abg. Lenin Iza Bósquez, Secretario de Concejo.

De conformidad con lo previsto en el Art. 322 inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito a Usted señor Alcalde LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE REFORMA Y CODIFICACION DE LA ORDENANZA QUE CREA EL SISTEMA DE ABASTOS Y DE MERCADOS EN EL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA, para que en el plazo de ocho días la sancione u observe.

Carlos Julio Arosemena Tola, 19 de febrero del 2013.

f.) Abg. Lenin Iza Bósquez, Secretario de Concejo.

De Conformidad con la facultad que me otorga los Arts. 322 inciso cuarto y 324 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE REFORMA Y CODIFICACION DE LA ORDENANZA QUE CREA EL SISTEMA DE ABASTOS Y DE MERCADOS EN EL CANTON CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA en razón que se ha seguido el trámite legal correspondiente y está acorde con la Constitución y las leyes. Se publicará tanto en el registro oficial como en la gaceta oficial y en el dominio web institucionales. Cúmplase.

Carlos Julio Arosemena Tola, 20 de febrero del 2013.

f.) Ing. Edgar Jiménez Rosillo, Alcalde de Carlos Julio Arosemena Tola.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN OTAVALO**

**Considerando:**

Que, el Art. 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Arts. 1, 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización atribuyen al Concejo Municipal, facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 57, literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en concordancia con el Art. 492 ibídem, establecen la facultad de los concejos municipales de regular o reglamentar, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

Que, el Art. 60, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye al Alcalde la facultad privativa de presentar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.

Que, el Art. 186 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos municipales a crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad.

Que, el Art. 566 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta a las municipalidades a aplicar las tasas retributivas de servicios, siempre que su monto guarde relación con el costo de

producción de dichos servicios; entendiéndose como costo de producción, el valor que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación. El monto de las tasas se fijará por ordenanza.

Que, el Art. 568, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, faculta al Concejo Municipal a regular mediante ordenanza, el cobro de la tasa por prestación del servicio de recolección de basura y aseo público.

Que, en Registro Oficial No. 543 del 27 de septiembre del 2011, se publicó la Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el cantón Otavalo, cuya reforma fue publicada en Registro Oficial No. 739 del 05 de julio 2012.

Que, el Art. 67 de la Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el cantón Otavalo, establece que las tasas se actualizarán anualmente en base al incremento de remuneraciones del recurso humano y demás costos que se incurren en la prestación del servicio, para lo cual la Dirección Financiera y la Jefatura de Desechos Sólidos, presentarán el informe respectivo al Concejo Municipal máximo hasta el 31 de mayo de cada año.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

**LA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN OTAVALO**

**Artículo único.-** En el Art. 2 de la Reforma a la Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el cantón Otavalo, publicada en Registro Oficial No. 739 del 05 de julio 2012, reemplácese el cuadro de tarifas por el siguiente:

CATEGORÍAS	% SOBRE CONSUMO MENSUAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA	VALOR FIJO MENSUAL
1.- CATEGORÍA RESIDENCIAL, ENTIDADES OFICIALES, EDUCATIVAS Y DE ASISTENCIA SOCIAL	13%	\$ 1,50
2.- CATEGORÍA COMERCIAL	13%	\$ 3,50
3.- CATEGORÍA INDUSTRIAL	13%	\$ 4,50

**Vigencia.-** La presente Reforma a la Ordenanza para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el cantón Otavalo, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Otavalo, a los tres días del mes de junio del año dos mil trece.

f.) Sr. Mario Conejo Maldonado, Alcalde de Otavalo.

f.) Dr. Gabriel Rodríguez Pavón, Secretario General.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRAIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.- CERTIFICO:** Que la **“REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN OTAVALO”**, fue analizada y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Otavalo, en dos debates realizados en sesión extraordinaria del día viernes treinta y uno de mayo y ordinaria del día lunes tres de junio del dos mil trece. De conformidad con el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde para su sanción. En la ciudad de Otavalo, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil trece, las quince horas.

f.) Dr. Gabriel Rodríguez Pavón, Secretario General.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRAIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OTAVALO.-** En la ciudad de Otavalo, a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece, las quince horas.-  
Vistos: Por cuanto la **“REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN OTAVALO”** reúne todos los requisitos constitucionales y legales; y, de conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la citada Reforma a la Ordenanza para su inmediata vigencia. Remítase al Registro Oficial para su promulgación y publicación.

f.) Sr. Mario Conejo Maldonado, Alcalde de Otavalo.

**CERTIFICO:** Sancionó y ordenó la promulgación de la **“REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN OTAVALO”** el señor Mario Conejo Maldonado, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece.

f.) Dr. Gabriel Rodríguez Pavón, Secretario General.



**REGISTRO OFICIAL**  
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbase



**Quito**  
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Edificio Nader 2do. Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

**Guayaquil**  
Malecón 1606 y 10 de Agosto  
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil  
Teléfono: 2527107

**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110



[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)