

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

ORDENANZAS MUNICIPALES:

036 A-GADMP-2022 Que regula, la prevención, mitigación y asistencia humanitaria ante eventos peligrosos naturales y antrópicos	2
037 A-GADMP-2022 De gestión documental y archivo del GADMP.....	23

ORDENANZA QUE REGULA, LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ASISTENCIA HUMANITARIA ANTE EVENTOS PRELIGROSOS NATURALES Y ANTROPICOS DEL CANTÓN PUTUMAYO

N° 036 A-GADMP-2022



ORDENANZA QUE REGULA, LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ASISTENCIA HUMANITARIA ANTE EVENTOS PRELIGROSOS NATURALES Y ANTROPICOS DEL CANTON PUTUMAYO**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Putumayo un Cantón tri-fronterizo, donde la mayor población contempla el sector rural y gran parte de esta lo constituye comunidades indígenas en las riveras del río San Miguel, Putumayo y Cuyabeno, quienes conservan su cultura preservando el patrimonio cultural de nuestro cantón en una gran medida, así mismo en un estudio socio económico realizado en el año 2019 se ha demostrado que existe carencia comercial y desempleo, es también evidente que nuestro cantón no posee con las tierras mayormente productivas para el sector agrícola, todas estas determinantes son causal de pobreza para nuestra jurisdicción.

El Cantón Putumayo a través de su historia ha venido sufriendo embates de la naturaleza año tras año en los meses de junio y julio por las crecientes y desbordamientos de los tres principales ríos y sus riachuelos afluentes, perjudicando a todas las comunidades asentadas en sus orillas, causando pérdidas materiales y económicas, afectando la actividad laboral, agropecuaria, salud, educación, movilidad y la infraestructura habitacional de 650 familias; a esto también es importante tomar en cuenta los eventos que se dan por incendios a las viviendas que han sufrido varias familias por efectos de los incesantes veranos, así como también aquellos que son afectados por los fuertes vendavales y tempestades donde sus viviendas colapsan; esto según información de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos del GAD Municipal de Putumayo.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 1017 de 16 de marzo 2020, el Lic. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el Artículo 1 decretó: "(...) el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia denominada COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que presentan un alto de riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos, a la salud y convivencia pacífica del Estado a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador".

La Constitución vigente y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establecen la obligatoriedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de garantizar, sin discriminación alguna la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable; la generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal entre otras: Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Cantonal, el Plan de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

Ante esta situación es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo cuente con una Partida Presupuestaria con su respectiva asignación económica anualmente y se establezca una normativa de Fomento al Sistema de Gestión de Riesgos integral aplicable a todo el

territorio cantonal, que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo ser capaz de dar una respuesta inmediata, oportuna, ágil y practica ante las distintas amenazas que se presenten en la población urbana y rural como en los lechos de los ríos, playas y quebradas, ya sea por efectos de la naturaleza, antrópicos y emergencias sanitarias.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 10 de la Constitución de la República, manifiesta que las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales.

Que, el Art. 12 de la Constitución de la República, indica que el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

Que, el Art. 14 de la Constitución de la República, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.

Que, el Art. 30 de la Constitución de la República, menciona que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.

Que, el Art. 32 de la Constitución de la República, sostiene que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Que, el Art. 239 de la Constitución de la República, dice, que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que, el Art. 264, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como, competencias exclusivas de los gobiernos municipales sin perjuicio de otras que determine la ley: Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial con el fin de regular el uso del suelo y la ocupación del suelo urbano y rural.

Que, el Art. 340 de la Constitución de la República del Ecuador establece, la conformación de un Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social que se compone por los ámbitos de educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte,

Que, el Art. 342 de la Constitución de la República Ecuador determina que, el Estado asignará de manera prioritaria y equitativa los recursos suficientes oportunos y permanentes para el funcionamiento y gestión del sistema.

Que, el Art. 389 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.

El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano.
2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo.
3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.
4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.
5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.
6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.
7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema, y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgo.

Que, el Art. 390 de la Constitución de la Republica, estipula que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.

Que, el Art. 4 del COOTAD, establece como fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los siguientes literales:

h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral sus habitantes.

Que, el literales k) y o) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada

con las políticas ambientales nacionales; y regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

Que, el Art. 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que, el ejercicio de la competencia de gestión de riesgos incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Que, es una prioridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo, velar por la salud, seguridad y el ambiente al que tiene derecho su población, para lo cual elaborará mecanismos para la implementación de planes de riesgos y, en ese sentido fortalecer sus políticas y regulaciones para la atención oportuna y ágil de los eventos que generen riesgos y el sistema de gestión del riesgo integral aplicando a todo el territorio cantonal.

Que, la Gestión de Riesgo es obligación del Estado, y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo actuará bajo el principio de subsidiaridad y corresponsabilidad concurrente y articulada con las políticas y planes emitidos por el Organismo Nacional responsable.

Que, el Cantón Putumayo al ser Tri-fronterizo, tiene 180 kilómetros de frontera fluvial, con la finalidad de resaltar la obligación del Estado de atender prioritariamente al Cantón Putumayo, como lo establecen los Art. 249, 250 y 259 de la Constitución, y la necesidad de la Gestión de Riesgos bajo los principios de solidaridad y subsidiaridad.

Que, la navegación en los ríos del cantón Putumayo para los habitantes ribereños, no se lo hace con fines de esparcimiento o turístico, sino que representa un estado de necesidad movilizarse por vía fluvial en las aguas de los ríos San Miguel, Putumayo y Cuyabeno, lo que les coloca en permanente vulnerabilidad a los desastres.

Que, el Manual del Comité de Operaciones de Emergencia en su introducción menciona; El Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en su conjunto y la Secretaría de Gestión de Riesgos, como cabeza del sistema, deben continuar el desafío del trabajo ya realizado en la temática de reducción de riesgos y administración de desastres, de manera que se pueda ir consolidando el territorio ecuatoriano como un territorio resiliente y así cumplir el mandato constitucional de minimizar la vulnerabilidad como aporte al desarrollo seguro, capaz de acumular y conservar los beneficios que genera el Buen vivir.

Que, El manual establece las acciones que deben ejecutar las instituciones integrantes de los COE en los niveles nacionales, provinciales, municipal/metropolitano, así como, en los de Comisiones Parroquiales ante emergencias para el cumplimiento de sus funciones. Los integrantes del comité actuarán en representación de sus respectivas instituciones.

En ejercicio de la facultad y competencia que le confieren los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con lo previsto en los artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, resuelve:

EXPEDIR:

ORDENANZA QUE REGULA, LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ASISTENCIA HUMANITARIA ANTE EVENTOS PRELIGROSOS NATURALES Y ANTROPICOS DEL CANTON PUTUMAYO.**CAPITULO I****ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS**

Art. 1. Definición.- Para efectos de la presente Ordenanza, se entiende por gestión de riesgos, desastres naturales y emergencias sanitarias a los eventos causados por acción de la naturaleza y/o provocados por acción del ser humano; éstos eventos pueden causar víctimas mortales, afectaciones a la salud, al ámbito laboral, a la seguridad alimentaria, daños a la infraestructura y la propiedad, al medio ambiente, la destrucción de medios de vida y activos agropecuarios y la interrupción de servicios básicos. En general las emergencias, catástrofes y/o desastres; reducen la producción, repercuten en los precios y pueden paralizar el comercio, las emergencias interrumpen el acceso a los mercados, el comercio y el suministro de alimentos, disminuyen los ingresos económicos de las personas afectadas; las emergencias consideradas son: Sanitarias por pandemias, epidemias y pestes que atentan la vida de las personas, plagas y enfermedades sean internas o transfronterizas de los animales, aves, plantas y peces; se toma en cuenta como desastres socio naturales o antrópicos, aquellos provocados por el hombre y que afectan seriamente a la comunidad, sus bienes y recursos necesarios para una convivencia racional y son: Incendios estructurales y forestales, radiaciones por antenas de alta y baja frecuencia, cableados eléctricos de alta tensión, contaminación del agua por derrames petroleros; se consideran catástrofe o desastres naturales aquellos fenómenos ocasionados por la naturaleza, sismos y/o terremotos, erupciones volcánicas, contaminación del agua por erupciones volcánicas, cenizas volcánicas, gases tóxicos por erupciones volcánicas y flujos de piroclastos, inundaciones causadas por el desbordamiento los ríos de tipo bajo, medio y alto, flujos de lodos, socavamiento de tierra de orillas de ríos aluviones, avalanchas y deslizamientos de tierras, inundaciones por taponamientos de alcantarillas que generen riesgos, aguas represadas y estancadas, vendavales, huracanes, tifones, tormentas tropicales de alto riesgo, tormentas eléctricas, fenómenos electromagnéticos de gran magnitud, tormentas solares y sequías de gran magnitud.

Art. 2.- Ámbito. - El ámbito de aplicación territorial comprendido para el sistema y disposiciones previstos en esta ordenanza corresponde a todo el territorio cantón Putumayo sin excepción alguna.

Art. 3.- Objeto. - La presente ordenanza regula la prevención, mitigación y asistencia humanitaria ante eventos peligrosos naturales y antrópicos del cantón Putumayo, de acuerdo a las políticas, marco institucional y mecanismos del Sistema de Gestión de Riesgos en el cantón Putumayo, en concordancia con las normas nacionales e internacionales competentes.

La presente ordenanza contempla las medidas de prevención, alertas tempranas, mitigación, respuesta y reconstrucción que se debe adoptar ante desastres y emergencias y establece las limitaciones de uso, ocupación y protección del suelo que deben ser acatadas en la planificación del territorio cantonal.

Art. 4. Objetivos. - La presente Ordenanza tiene como objetivos fundamentales:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia del cantón Putumayo.
- b) Atender con acciones necesarias los planes de Prevención y Gestión de Riesgos, Desastres Naturales y Emergencias Sanitarias del cantón Putumayo.

- c) Capacitar en prevención y mitigación de todo tipo de riesgos de eventos peligrosos a Centros Educativos, instituciones públicas, privadas y población en general.
- d) Realizar ejercicios de simulacros de emergencias y desastres.
- e) Precautelar la seguridad de las personas, especialmente; grupos de atención prioritaria, la colectividad familiar sin relación de dependencia laboral, personas damnificadas y afectados por la naturaleza, debidamente identificados y determinados a través del Comité Operativo de Emergencias del Cantón Putumayo.
- f) Realizar inspecciones e informes de campo en predios urbanos y rurales para prevenir y mitigar riesgos o desastres a futuro.

Art. 5.- Fines. - Los fines que promueve el presente instrumento son:

- a. Velar por los derechos fundamentales de los ciudadanos del cantón Putumayo, relacionados con la vida, salud, ambiente y seguridad.
- b. Proteger a las personas y los bienes que se hallan en riesgos por causas imprevistas y desastres naturales o antrópicos.
- c. Definir el esquema integral e institucional de prevención y respuesta a un desastre en el cantón, que permita la oportuna coordinación y actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo, autoridades competentes y población.
- d. Articular mesas de dialogo con las instituciones competentes para la protección de las áreas de conservación (Reserva de Producción Faunística Cuyabeno) con el fin de evitar nuevos asentamientos humanos.

Art. 6. Lineamientos. - La prevención mitigación y asistencia humanitaria ante eventos peligrosos naturales y antrópicos del cantón Putumayo tendrá las siguientes líneas generales que orienten las políticas públicas de Gestión de Riesgos:

- a. Diagnóstico - Sistematización de base de datos.
- b. Coordinación.
- c. Prevención.
- d. Mitigación.
- e. Reacción.
- f. Protección.
- g. Participación.
- h. Respuesta inmediata (reconstrucción).
- i. Solidaridad.
- j. Rendición de cuentas.

Art. 7. Coordinación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo con el propósito de garantizar la participación social en la toma de decisiones públicas, articulará y buscará el apoyo tecnológico, equipamiento y capacitación en su accionar con todos los Ministerios del Estado, COE Nacional, COE Provincial, Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia GAD Parroquiales Rurales, GAD Provincial, empresa privada, publica, Organizaciones No Gubernamentales, la responsabilidad de toda la Coordinación será la Dirección de **Planificación** por ser parte del ámbito social y económico y la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

CAPITULO II

DEL APOYO ECONÓMICO, PRESUPUESTO, MONTO, UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, PROCESO PARA LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS Y PROHIBICIONES.

Art. 8.- Del Apoyo Económico. - Los recursos económicos para la Gestión de Riesgos, Desastres Naturales y Emergencias Sanitarias del cantón Putumayo son todos aquellos provenientes del Presupuesto Municipal anual y del ingreso del cobro de la revisión y aprobación de los planes de contingencia por eventos de concentración masiva y organismos externos; como las ONGs.

Art. 9.- Del presupuesto. - La partida presupuestaria (Plan Cantonal de Reducción y mitigación de Riesgos), de desastres naturales y emergencias sanitarias del cantón Putumayo se incrementará por donaciones, legados, contribuciones y aportes de cualquier índole (lícitos), aceptados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo.

Art. 10.- Monto. - El monto asignado responderá a la naturaleza de los proyectos presentados por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos del GADMP de acuerdo al Plan Operativo Anual; presentado por la Dirección de Planificación del GADM-Putumayo al señor(a) Alcalde(sa) máximo hasta el 15 de septiembre de cada año;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo contara con una partida presupuestaria incluido en el Presupuesto Anual; para dar respuesta oportuna cuando se trate de eventos de riesgos como: Desastres Naturales; inundaciones, flujos de lodo, vendavales, tormentas eléctricas socavamiento de tierras de orillas de ríos, Desastres Antrópicos, colapso estructural, falta de servicios básicos, accidentes de tránsito, IRAS (Infecciones respiratorias agudas) y ETAS (Enfermedades transmitidas por alimentos intoxicación), incendios forestales y estructurales; no se puede prever el daño, una vez ocasionado el daño se realizará la evaluación de los daños ocasionados, y luego se realizarán los informes correspondientes de necesidades; para el cual se fijará un presupuesto referencial en base al PLAN DE CONTINGENCIAS y en base al presupuesto fijado en el Proyecto.

Art. 11.- Utilización de los recursos económicos. - Se podrán realizar pagos con cargo a ésta Partida en los siguientes casos:

- a) Financiar proyectos de prevención, mitigación y asistencia humanitaria, ante un Desastre Natural, Emergencias Sanitarias y necesidades operativas según lo planificado.
- b) Adquisición de suministros, herramientas, materiales, medicinas y otros insumos requeridos por la Jefatura de Gestión Ambiental y Riesgos, para atender acciones emergentes sean tipo natural, antrópica o sanitaria.
- c) Adquisición y/o alquiler de equipos y maquinarias, necesarias para atender necesidades de emergencias.
- d) Adquisición de kit complementarios de asistencia humanitaria basados en los estándares establecidos en el Manual de Esfera, Resolución N° SGR-046-2014 del 12 de agosto de 2014 y Resolución N° SGR-032-2015 del 16 de abril del 2015, para el protocolo de kits de asistencia humanitaria para grupos vulnerables y familias sin relación de dependencia laboral afectados por los desastres naturales y/o emergencias sanitarias, previo levantamiento de la Evaluación

Inicial de Necesidades (EVIN) realizado por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, y de acuerdo a la magnitud del evento peligroso y/o desastre; Informes de las Mesas Técnicas de Trabajo y Declaratoria de Emergencia.

- e) Adquisición y pago de refrigerios, alimentación y alojamiento para personas que realizan trabajos de prevención, socorro, rescate, mientras dure la emergencia sanitaria o por desastre natural.
- f) Adquisición de materiales de construcción y reconstrucción (hojas de zinc de 3,60 metros, canaletas, clavos, cemento, madera; alcantarillas y tuberías para saneamiento ambiental, previo levantamiento de la Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) realizado por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.
- g) Equipamiento, mantenimiento y reparación de los equipos de comunicación en cada comunidad vulnerable para las alertas tempranas.
- h) Construcción y equipamiento de casas de acogida en lugares seguros para eventos de riesgos en comunidades ubicadas en las riberas de los ríos San Miguel, Putumayo y demás ríos del cantón.
- i) Las adquisiciones de asistencia humanitaria que se realicen para la Prevención, mitigación y Gestión de Riesgos, Desastres Naturales y Emergencias Sanitarias del cantón Putumayo, del Servicio Nacional de Contratación pública - SERCOP.

Art. 12.- Proceso para la inversión de los recursos. - Se basa en Procedimiento inicial, Seguimiento e Informe final.

- a) Inspección de campo en el sitio del desastre realizado por el Técnico de Gestión de Riesgos.
- b) Informe del EVIN (Evaluación inicial de necesidades), emitido por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y la solicitud dirigida a alcalde.
- c) Calificación del desastre, mediante el informe del EVIN (Evaluación inicial de necesidades).
- d) Informe Técnico de necesidades, lo realizará el Técnico de Gestión de Riesgos.
- e) Informe Técnico por parte del Cuerpo de Bomberos (eventos peligrosos como; incendios estructurales y forestales, inundaciones y otros, levantamiento de EVIN (Evaluación Inicial de necesidades).
- f) La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, emitirá el Informe de EVIN (Evaluación Inicial de necesidades) a la máxima autoridad, quien autorizará la adquisición de materiales de acuerdo al informe.
- g) La Unidad Técnica de Gestión Riesgos realizará el Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la entrega de materiales.
- h) Presentación del Informe final de la asistencia humanitaria entregada a la familia afectada/damnificado, por parte del Técnico de Gestión de Riesgos.

Art. 13.- Prohibiciones. - No se podrá utilizar la Partida Presupuestaria de prevención mitigación y asistencia humanitaria ante eventos peligrosos naturales y antrópicos del cantón Putumayo, para los siguientes casos:

- a) Pago de remuneraciones o sueldos del personal de la Municipalidad.
- b) Servicios o gastos personales de los funcionarios o servidores municipales.
- c) Viáticos o subsistencias.
- d) Honorarios para los miembros del COE-C.

- e) Invertir en obras públicas de rehabilitación y reconstrucción de bienes materiales, afectados por el desastre natural o antrópico.
- f) Invertir en acciones y actividades ajenas al objeto de la presente Ordenanza.

CAPITULO III

POLITICAS DE PREVENCIÓN MITIGACIÓN Y ASISTENCIA HUMANITARIA ANTE EVENTOS PELIGROSOS NATURALES Y ANTRÓPICOS DEL CANTÓN PUTUMAYO

Art. 14.- Interés prioritario. - Se declara de interés prioritario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo la adopción de políticas, planes, acciones y medidas oportunas para la gestión de riesgos en el cantón. Todo procedimiento administrativo de inversión o actividad que sean necesarios para el cumplimiento de los fines tendrá preferencia sobre otros con distinta finalidad.

Art. 15.- Políticas. - Para la gestión de riesgos se declaran como políticas las siguientes:

- a. El manejo sistémico y coordinado de las medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción frente a eventos adversos naturales y antrópicos.
- b. La planificación del enfoque de gestión de riesgos de desastres y manejo ecosistémico de los mismos.
- c. La coordinación intermunicipal e interinstitucional con entidades públicas y privadas del cantón a fin de optimizar las acciones oportunas, aplicando el manual de operaciones de emergencia.
- d. La participación de la ciudadanía del cantón en acciones preventivas frente a eventos peligrosos.
- e. Información sobre los riesgos de desastres, manejo transparente por parte de las autoridades competentes y los mecanismos de acceso a la misma por parte de la población.
- f. Diseñar y ejecutar campañas permanentes de educación y concienciación ciudadana sobre los riesgos tendientes a la prevención, mitigación y generación de capacidades de respuesta.
- g. Monitorear y evaluar en forma permanente las amenazas y riesgos de desastres.
- h. Administrar los recursos financieros para la gestión de riesgos.
- i. La promoción de programas y proyectos de investigación científica sobre riesgos y su adecuada gestión, en coordinación con universidades y entidades públicas y privadas competentes.
- j. Desarrollo de programas municipales en respuesta oportuna ante emergencias aplicando el Manual del Comité de Operación de Emergencia en coordinación con las Mesas Técnicas de Trabajo.
- k. Todas las compañías de explotación Petrolera deberán contar con un Certificado de Riesgos anual previo al cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación.
- l. Toda persona natural o jurídica que realice una construcción (viviendas, hoteles, restaurantes y otros) deberá contar con el certificado de factibilidad de Riesgos.
- m. Todas las personas naturales y jurídicas que realicen eventos públicos y privados de concentración masiva, a partir de un aforo de cien personas en adelante ya sea un evento de carácter lucrativo o no lucrativo deberán contar con un Plan de Contingencia.

- n. Todos los Planes de contingencia deberán ser revisados y aprobados por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos (Unidad Técnica de Riesgos).
- o. Revisión y Aprobación de Planes de Contingencia para eventos públicos de carácter no lucrativo y lucrativo.
- p. Previo a la ejecución de proyectos (obras civiles) del GADM-Putumayo, se deberá realizar la Inspección de campo y emitir el Informe de Factibilidad para la ejecución del proyecto.
- q. Que las personas que realicen un evento de clasificación MICRO de concentración masiva con un aforo de 100 a 250 de carácter privado, y utilicen la vía pública deberán contar con un plan de contingencia, en coordinación con la Policía Nacional.
- r. Todas las personas naturales y jurídicas que realicen eventos públicos y privados de carácter lucrativo y no lucrativo deberán presentar el Plan de Contingencia al GADM-Putumayo para su revisión con 15 días de anticipación, previo al evento

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL CANTON PUTUMAYO

Art. 16.- Objetivo del Comité de Operaciones de Emergencia. - El objetivo del Comité de Operaciones de Emergencia es que las instituciones que forman parte de su estructura interactúen, coordinen, se relacionen y funcionen sistémicamente para la gestión integral de riesgos permitiendo precautelar la seguridad de la población, bienes e infraestructura del cantón Putumayo.

Art. 17.- Conformación del Comité de Operaciones de Emergencia. - Dentro de este componente, existen dos instancias: a) La Plenaria y b) El grupo de asesoría técnica y científica. El primero se reúne de forma obligatoria una vez convocado o activado el COE. Y la segunda instancia participa de la reunión cuando el Presidente del COE-C considere necesario, por la naturaleza de la emergencia.

La Plenaria está conformada por los siguientes representantes:

- a. El Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo, quien lo preside o su delegado/a (Director Administrativo/ es el presidente del COE-C;
- b. El Jefe/a de la Unidad Gestión Ambiental y Riesgos/ es el Secretario del COE-C;
- c. Gerente/ Director de agua potable y saneamiento municipal/ quien es el Líder de la MTT-M1(agua segura, saneamiento y gestión de residuos);
- d. El Líder/esa o delegado del Centro de Salud Puerto El Carmen /MSP (Líder de la MTT-M2) (salud de atención pre hospitalaria),
- e. Director de Obras Publicas Municipal/ Líder de la MTT-M3, (servicios básicos esenciales)
- f. El Jefe/a de la Unidad Gestión Ambiental y Riesgos/ Líder de la MTT-M4, (gestión de alojamiento temporales y asistencia humanitaria)
- g. Director Administrativo del GAD-Municipal / es el responsable del grupo de logística.
- h. Jefe Político/ delegado de la Policía Nacional/es el responsable del grupo de Seguridad y Control.
- i. Jefe del Cuerpo de Bomberos/es el responsable del Grupo de Búsqueda y Rescate.
- j. El Director/ra Financiero/ es el Asesor Financiero.
- k. Procurador Sindico/es el Asesor Jurídico.
- l. Directores, gerentes/ del GADMP.
- m. Delegado del Mineduc/ Líder de la MTT-M5, (educación en situaciones de emergencia)
- n. Delegado del GAD Provincial/ Líder de la MTT-M6, (medios de vida y productividad)

- o. Director de Planificación del GADMP / Líder de la MTT-M7, (infraestructura esencial y vivienda
- p. Los presidentes de los Gobiernos Autónomos Parroquiales rurales del cantón Putumayo.

La Asesoría Técnica y Científica de ser requerida puede ser formada de la siguiente manera:

- a) Delegado del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias/Asesoría técnico científica.
- b) Dirección de comunicación social/asesoría en comunicación social.
- c) Representantes de entidades públicas o privadas con experiencia técnica en áreas solicitadas por la Plenaria/ Asesoría técnica especializada.

Art. 18.- Estructura del sistema de gestión de riesgos. - La estructura orgánica del Sistema de Gestión de Riesgos comprende las siguientes instancias:

- a. El Concejo Municipal es la instancia máxima de toma de decisiones en el cantón Putumayo.
- b. La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos es la instancia de gestión y coordinación del Sistema de Gestión de Riesgos.
- c. El Comité Operaciones de Emergencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo como instancia de coordinación, que decide las prioridades y las acciones a desarrollarse en caso de emergencia y desastres en el cantón.
- d. Las Comisiones de mesas temáticas permanentes como instancias de apoyo a la gestión de riesgos.

Art 19.- Instrumento de gestión. - Se establece como instrumento del Sistema de Gestión de Riesgos el Plan Integral de Gestión de Riesgos que formará parte del desarrollo de la municipalidad.

CAPITULO V

DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 20.- Concejo municipal. - Para efectos de la toma de decisiones para la gestión integral de riesgos en el cantón Putumayo, está integrado por el Alcalde/sa y Concejales y sus funciones son:

- a. Proponer la política y estrategias de gestión de riesgos para el cantón Putumayo.
- b. Promover el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Riesgos garantizando el cumplimiento de los objetivos.
- c. Aprobar actualizar, cada cuatro años en cada período administrativo el Plan Cantonal de Gestión de Riesgos, y evaluar sus resultados.
- d. Promover y conseguir convenios y acuerdos necesarios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas en procura del cumplimiento de los objetivos del Sistema, los mismos que serán suscritos por el Alcalde/sa.
- e. Solicitar a las entidades y organismos públicos o privados su intervención y asistencia en las

actividades en las que se consideren necesarias de acuerdo al ámbito y jurisdicción.

- f. Facilitar la consignación y flujo de recursos técnicos, humanos, financieros y logísticos de conformidad a la magnitud del evento adverso ocurrido en el cantón Putumayo.

Art. 21.- Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos. - La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos se encargará de proponer proyectos de prevención y mitigación de Riesgos y se coordinará con las instituciones correspondientes de acuerdo al proyecto y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Proponer proyectos orientadas a la prevención, mitigación, atención de eventos adversos, remediación y transferencia de riesgo;
- b. Elaborar el Plan Cantonal de Gestión de Riesgos.
- c. Elaborar el Plan de contingencia para la época invernal del cantón Putumayo.
- d. Coordinar las actividades y funciones de las comisiones permanentes de las Mesas Técnicas.
- e. Diseñar, gestionar y coordinar los planes, programas y proyectos pertinentes, a través de las diferentes instituciones que conforman el Sistema de Gestión de Riesgos.
- f. Generar y establecer espacios y procesos de discusión, concertación y compromiso seccional, sectorial e institucional;
- g. Definir responsabilidades y funciones de los integrantes del Sistema en las diferentes fases del proceso de gestión de riesgos;
- h. Fortalecer capacidades de gestión y ejecución en las entidades municipales;
- i. Elaborar el Plan Anual de Actividades de gestión de riesgos en concordancia con las políticas y objetivos estratégicos interinstitucionales que conforman el Sistema de Gestión de Riesgos.
- j. Organizar, integrar y mejorar la asignación y manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos.
- k. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del sistema y proponer sus correctivos;
- l. Propiciar una adecuada articulación con las instituciones del sector público y privado, y en especial con organizaciones gremiales, universidades y asociaciones profesionales.
- m. Informes de evaluación del Plan Cantonal de Gestión de Riesgos y Plan de contingencia para la época invernal del cantón Putumayo.

Art. 22.- Comité Operaciones de Emergencias. - El Comité de Operaciones de Emergencias es un espacio de coordinación que decide las prioridades y las acciones a desarrollarse en caso de emergencia y desastres en el cantón Putumayo. El Alcalde/sa presidirá el COE y podrá delegar esta función de acuerdo con la magnitud y tipo de emergencia y sus funciones son las siguientes:

- a. Convocar a organismos o personas con injerencia en la atención apropiada de la emergencia o desastre.
- b. Monitorear y dimensionar la magnitud de la ocurrencia de cualquier fenómeno natural, tecnológico o social que inicie una situación de emergencia o desastre que afecte el funcionamiento cotidiano del cantón Putumayo, pudiendo generar víctimas o daños materiales descentralizando la estructura física, social y económica.

- c. Centralizar la toma de decisiones y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el manejo coherente y oportuno de la situación de crisis provocada por un evento natural, social o tecnológico.
- d. Centralizar la recepción y tratamiento de la información científico técnica y la evaluación de los daños relacionados con la emergencia o desastre.
- e. Dimensionar la ocurrencia, la magnitud del evento, la duración y control de los efectos colaterales
- f. Cuantificar los recursos existentes y necesarios, y priorizarlos en función a la atención de necesidades.
- g. Coordinar la recepción, utilización y distribución de los recursos económicos y materiales tanto propios y los provenientes de otras instituciones para el auxilio y ayuda en las áreas afectadas.
- h. Dar seguimiento al manejo de la emergencia o desastres, a fin de emplear todos los recursos y entidades disponibles en el cantón Putumayo, para controlar las mismas o en su defecto activar los protocolos de asistencia externa nacional o internacional cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos y entidades disponibles.

Art. 23.- Instrumentos de planificación. - Las fases de la gestión de riesgos serán organizadas y ejecutadas con base a dos planes principales.

- a. El Plan Cantonal de Gestión de Riesgos del cantón Putumayo que debe ser parte del Plan de Ordenamiento Territorial.
- b. El Plan de Contingencia para la época invernal del cantón Putumayo.

Art. 24.- Plan Cantonal de Gestión de Riesgos. - Es el instrumento central de la gestión de riesgos, se sustentará en los planes de cada una de las fases, como son: Análisis de riesgos, Reducción de Riesgos, Manejo de emergencias y Recuperación.

La elaboración y actualización de este instrumento estará a cargo del Técnico de la Unidad de Gestión de Riesgos y contará con la participación de los demás actores institucionales y sociales. Las definiciones que contenga el plan, se harán considerando los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Putumayo.

Art. 25.- Financiamiento. - El financiamiento de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos de la municipalidad será mediante la correspondiente asignación presupuestaria y con apoyo económico, técnico y materiales de diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Art. 26.- Dirección de Planificación. - En aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial la Dirección de Planificación será la responsable de delimitar las zonas de riesgos, y expansión urbana dentro de la circunscripción territorial, a la vez expedirá normas para restricciones en el uso del suelo en zonas que presenten un riesgo considerable.

Art. 27.- Zonas de Conservación y Aéreas Protegidas. - En estos espacios se limitarán los usos y ocupación del suelo acorde con lo previsto en el Plan de Zonificación y Usos, que definirá la Dirección de Planificación en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

En las áreas de Conservación, Áreas Protegidas y Áreas Comunes que se encuentran asentadas en las riberas de los ríos San Miguel, Putumayo y otros; la comunidad o población tienen el compromiso de realizar acciones de mitigación para evitar la erosión de las riberas de los ríos.

Art. 28.- Prohibición. - Al interior de las áreas protegidas y zonas de conservación, está prohibido alterar su cobertura vegetal natural. Simultáneamente, se fomenta su reforestación con especies nativas, conservándose lo existente y favoreciendo las especies en el área de protección, a fin de mantener inalterable su condición mediante la regeneración natural, formando la vegetación herbácea, arbustiva y arbórea e impedir la erosión del suelo.

La Municipalidad establecerá convenios con las organizaciones comunitarias del sector, y opcionalmente con ONG's o agrupaciones ecológicas, para la ejecución de los proyectos ambientales, ecoturísticos, productivos o de cualquier índole que no afecten al ambiente.

En concordancia con las normas de zonificación y urbanismo del cantón, así como a los Mapas de Riesgos preparados por la Municipalidad a través de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, dentro del ámbito territorial de esta ordenanza se aplicará las siguientes limitaciones de construcción y urbanismo:

Las áreas comprendidas dentro de los Mapas de Amenazas y Mapas de Riesgos vigentes y los que se elaboren con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, se destinarán en forma exclusiva a una franja de protección; sin embargo excepcionalmente las áreas consolidadas podrán ser intervenidas por la Municipalidad previo análisis de riesgo e informe de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, que determine si es viable o no, en función al riesgo, implementar algún proyecto para prevenir y mitigar el riesgo.

Queda prohibida a nivel del cantón la construcción de viviendas en zonas de alto riesgo (inundables, deslizamientos), y cerca de las riberas de los ríos sin tomar en consideración una franja de protección definida por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos y la Dirección de Planificación.

Queda terminantemente prohibido realizar actividades de deforestación en las riberas de los ríos, áreas de bosque protector, áreas comunes, con el fin de evitar la erosión del suelo.

En las áreas de conservación se podrán realizar proyectos turísticos-ecológicos siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Que no ocasione o incremente la erosión.
- b. La obligatoriedad de realizar estudios de impacto ambiental y la implementación del plan de manejo ambiental mismo que debe ser ejecutado por el promotor del proyecto; dichos estudios deberán ser analizados y aprobados por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos municipal.
- c. Que el Promotor del proyecto implemente medidas de prevención, mitigación, remediación y compensación para minimizar los impactos negativos que el proyecto genere y potencializar sus impactos positivos.
- d. Que el proyecto a implantarse cuente con la viabilidad ambiental emitida por el MAATE.
- e. Que cuente con un informe favorable de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

CAPITULO VI**TASAS Y SANCIONES DE RIESGOS AMBIENTALES Y ANTRÓPICOS**

Art. 29.- Tasa de riesgos. - El objeto de la presente tasa es el de cubrir los costos que generan el desarrollo de las actividades correspondientes al servicio de inspección y evaluación de riesgos, la tarifa equivalente al valor de esta tasa, se cancelará acorde a la siguiente clasificación:

Certificado de Riesgos para zona industrial y empresarial. (Petrolera)	10% RBUM
Programas de Capacitación a personal de empresas privadas.	10% RBUM
Programas de Capacitación a personal de empresas públicas.	5% RBUM
Elaboración y Aprobación de Planes de Contingencia para eventos públicos de carácter lucrativo	8% RBUM
Elaboración y Aprobación de Planes de Contingencia para eventos públicos de carácter no lucrativo	2% RBUM

Art. 30 Sanciones:

A quienes causen eventos de riesgo que afecten a la salud y medio ambiente, (empresas Petroleras), sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que den lugar	10 RBUM
Quienes no cuenten con un plan de contingencia aprobado para eventos públicos de carácter no lucrativo, pagarán una sanción de	3% RBUM
Quienes no cuenten con un Plan de Contingencia para eventos públicos de carácter lucrativo y de aniversarios	10% RBUM

CAPÍTULO VII**DE LA INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Art. 31.- Del acceso a la información. - Se garantiza a la comunidad el libre acceso a toda la información pública disponible sobre la gestión de riesgos regulada en esta ordenanza. Con este propósito, el Técnico/a de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Municipalidad, mantendrá un centro de documentación y una base virtual de datos con la información sistematizada, actualizada y alimentada por las entidades que integran el Sistema Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Art. 32.- Programas de Educación y Participación. - La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, diseñará e implementará un cronograma de capacitaciones sobre la gestión de riesgos, protección al ambiente y la naturaleza, para que sea autorizado por el Ministerio de Educación, y sea implementado en los centros educativos y universidades del cantón Putumayo.

Art. 33.- Alcance y formas de participación ciudadana. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo a través de la Unidad de Participación Ciudadana en coordinación, DIPDSE, y con la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, promoverá:

- a. Audiencias, asambleas y foros públicos de diálogo en prevención y mitigación de riesgos;
- b. Talleres de capacitación, difusión, educación y sensibilización en prevención y mitigación de riesgos;
- c. Campañas de difusión y concienciación en prevención y mitigación de riesgos a través de medios de comunicación;
- d. Los convenios, contratos o cualquier otro mecanismo jurídico que vincule a la Municipalidad con la comunidad a través de agrupaciones ecológicas en la ejecución de una actividad o prestación de un servicio en el marco de la gestión ambiental y prevención y mitigación de riesgos del ecosistema.
- e. Socializaciones de informes de riesgos en comunidades, en donde se ejecutarán proyectos de obras civiles en beneficio de las mismas.
- f. Los demás mecanismos que se establezcan en el Plan Cantonal de Gestión de Riesgos y los planes de cada fase de gestión.
- g. Capacitación en la elaboración de planes comunitarios de emergencia.

CAPITULO VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Art. 34.- Glosario de términos.- Sin perjuicio del significado de los preceptos previstos en las normas nacionales e internacionales competentes, para la adecuada aplicación de esta ordenanza, tómense en cuenta las siguientes definiciones:

Alerta: Estado que se declara con anterioridad a la manifestación de un fenómeno peligroso o evento adverso, con el fin de que los organismos operativos de emergencia activen procedimientos de acción preestablecidos y para que la población tome precauciones específicas debido a la inminente ocurrencia del evento previsible.

Amenaza: Factor externo potencialmente peligroso al cual el sujeto, objeto o sistema está expuesto. De presentarse se manifiesta en un lugar específico con una intensidad, magnitud y duración determinada.

Puede ser de origen natural, socio natural y antrópico (generada por la actividad humana).

Análisis de Riesgos: Análisis que relaciona la amenaza con las vulnerabilidades de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos y consecuencias sociales, económicas y ambientales asociadas a uno o varios fenómenos peligrosos en un territorio y con referencia a grupos o unidades sociales y económicas particulares. Los análisis de amenazas y de vulnerabilidades componen facetas del análisis de riesgo y deben estar articulados con este propósito y no comprender actividades separadas e independientes. Las actividades que se deben realizar para lograr ese análisis son, entre otras:

- a. Identificar el origen, naturaleza, extensión, intensidad, magnitud y recurrencia de la amenaza.
- b. Determinar el grado de vulnerabilidad, capacidad de respuesta y grado de resiliencia.

- c. Construir escenarios de riesgos probables.
- d. Identificar las medidas y recursos disponibles
- e. Fijar prioridades en cuanto a tiempos y activación de recursos.
- f. Determinar niveles aceptables de riesgo, costo-beneficio.
- g. Contar con sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos anteriores.

Desastre: Es la alteración de las condiciones normales de funcionamiento de un individuo o grupo humano, causada por un evento que ocasiona alteraciones intensas, graves y exceden la capacidad de respuesta de los afectados.

Emergencia: Es la alteración de las condiciones normales de funcionamiento de un individuo o grupo humano, causada por un evento o por la inminencia del mismo, que requiere de una reacción inmediata y oportuna de la sociedad con sus propios recursos.

Evento Adverso: Cualquier situación capaz de desencadenar efectos no deseados.

Gestión de Riesgos: Proceso integral de planificación, organización, dirección, ejecución y control dirigido a la reducción de riesgos, manejo de desastres y recuperación ante eventos ya ocurridos, orientado al desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenible.

Mitigación: Formulación e implementación de medidas estructurales y no estructurales a disminuir la vulnerabilidad, conducente a un objetivo final como es la reducción y transferencia del riesgo.

Precaución: Principio por el cual se adoptan medidas oportunas de prevención en caso de duda sobre el riesgo de desastre sin esperar a contar con la certeza científica de la ocurrencia del mismo.

Prevención: Conjunto de medidas y acciones implementadas con anticipación para evitar o impedir que se presenten y generen nuevos riesgos.

Preparación: Medidas y acciones implementadas para reducir la pérdida de vidas humanas u otros daños. Su objetivo es organizar y facilitar los operativos para el aviso y salvamento de la población y sus bienes en caso de emergencias.

Reconstrucción: Es el proceso de restablecimiento a mediano y largo plazo, de las condiciones físicas, sociales y económicas, para alcanzar un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del desastre, evitando que se repitan las condiciones que condujeron al desastre o construir nuevos factores de riesgo.

Rehabilitación: Restablecer temporalmente y a corto plazo las condiciones normales de vida mediante la reparación de los servicios sociales básicos.

Resiliencia: Capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuestas a amenazas a adaptarse, resistiendo o cambiando con el fin de alcanzar y mantener un nivel aceptable en su funcionamiento y estructura. Se determina por el grado en el cual el sistema social es

capaz de auto-organizarse para incrementar su capacidad de aprendizaje sobre desastres pasados con el fin de lograr una adecuada protección y mejorar las medidas de reducción de riesgos de desastres.

Respuesta: Comprende las acciones de atención llevadas a cabo durante una emergencia y que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y disminuir las pérdidas de bienes y servicios.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un peligro latente que provoca pérdida de vidas humanas, pérdidas económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado.

Vulnerabilidad: Factor interno de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza que incrementa su probabilidad de sufrir daños.

UGAR: Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Con la finalidad de cumplir con los objetivos de la presente Ordenanza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo destinará los recursos suficientes financieros, físicos y humanos, para la ejecución de los proyectos, planes y programas establecidos por la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

SEGUNDA.- Las disposiciones establecidas en la presente ordenanza son de cumplimiento obligatorio para los dignatarios del gobierno autónomo descentralizado municipal. Los servidores públicos municipales, personas naturales y jurídicas que habiten en el cantón.

TERCERA.- Las políticas que determine el Sistema de Gestión de Riesgos serán de aplicación obligatoria para todas las direcciones del GADM de Putumayo.

CUARTA.- Todos los proyectos de construcciones de viviendas, edificaciones y obras en general ya sean públicas o privadas que se realicen en el cantón deberán contar con la aprobación de la Dirección de Planificación, previo informe de la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos realizará estudios de Gestión de Riesgos en las parroquias urbanas y rurales del cantón Putumayo, con el propósito de actualizar anualmente el Mapa de Amenazas y el Mapa de Riesgos vigentes que a la vez son la base para la incorporación de nuevos espacios territoriales en el Plan Estratégico del Sistema de Gestión de Riesgos cantonal. Así mismo esto permitirá identificar y reducir las vulnerabilidades ya sea por actividades agrícolas, construcciones

de nuevas viviendas y edificaciones en sectores consolidados en las cercanías a las colinas, ríos, playas o cualquier otra área.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento de esta Ordenanza el Departamento Jurídico Municipal en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, elaborará los reglamentos e instructivos que fueren necesarios.

TERCERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo, por intermedio de la Unidad de Participación Ciudadana y Comunicación Social, y Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, llevará adelante un plan de difusión y socialización de esta Ordenanza para su cabal conocimiento y aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se Deroga toda norma dictada con anterioridad que se oponga a la presente ordenanza.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de la fecha de su sanción por parte del ejecutivo. Publíquese esta normativa en la gaceta oficial y en el dominio Web de la institución y en el Registro oficial, por mandato del Art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en el Sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, el 08 de septiembre del año 2022.



Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO BRAULIO
LONDOÑO FLORES**

Lic. Segundo Londoño Flores.
ALCALDE DEL CANTÓN PUTUMAYO



Firmado electrónicamente por:
**MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ**

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GADM-PUTUMAYO

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo **CERTIFICA:** que la presente Ordenanza, fue analizada, discutida y aprobada en las Sesiones por el Concejo Municipal del Cantón Putumayo Certifico que la presente Ordenanza en primer debate en sesión ordinaria realizada el día 22 de agosto del año 2022 y en segundo y definitivo debate el día 05 del mes de septiembre del año 2022, en atención a lo que disponen los artículos 7 y 57 letra a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Puerto El Carmen, el 08 de septiembre del año 2022.



MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GENERAL GADM-PUTUMAYO

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO.- Dr. Manuel Olaya Suarez Secretario General del Concejo del Cantón Putumayo; a los 08.días del mes de septiembre del año 2022 siendo las 10am- **Vistos:** La primera y segunda discusión de la ordenanza que antecede, de conformidad con el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, párrafo tercero, remito original y copias de la misma ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación. **CÚMPLASE.-**



MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GENERAL GADM-PUTUMAYO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO.- Señor Licenciado Segundo Braulio Londoño Flores Alcalde, a lasdel dedel 2022.- Por reunir los requisitos legales y de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República; **SANCIONO** la presente Ordenanza y ordeno su promulgación.- Cúmplase y ejecútese.



SEGUNDO BRAULIO
LONDOÑO FLORES

Lic. Segundo Londoño Flores.
ALCALDE DEL CANTÓN PUTUMAYO

SECRETARIA GENERAL.- Proveyó y firmó la presente Ordenanza el señor Licenciado Segundo Braulio Londoño Flores Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, el 08 de septiembre del año 2022.- **CERTIFICO.**



MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GADM-PUTUMAYO

LA ORDENANZA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

N° 037 A-GADMP-2022

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La política de gestión documental y archivos, es el sistema institucional que concluye de manera efectiva, mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción documental y archivo, garantizando la correcta creación y comunicación de los documentos.

En esta ordenanza se plantearán las actuaciones generales necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado a todos los documentos desde su creación, a lo largo de su ciclo vital, hasta llegar a su disposición final. Estableciendo las responsabilidades que deben asumir las diferentes direcciones, jefaturas y unidades que conforman el GAD Municipal del cantón Putumayo.

Históricamente es conocido que, aunque se conozca del trabajo archivístico, no se ha asumido con responsabilidad con suficiente compromiso esta tarea, por lo cual se ha generado inmensa acumulación de documentos en total desorden lo que genera diversos problemas administrativos y pérdida irreparable de ellos dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El GAD Municipal del cantón Putumayo, no tiene ninguna ordenanza que regule el proceso de archivo de los documentos que se generen en las diferentes direcciones; por lo cual es necesario la creación de una ordenanza documental institucional que venga a sentar las bases de una buena y correcta gestión documental, constituyendo una base sólida para una organización que consiga eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno, y; la protección de los derechos ciudadanos, además garantiza la salvaguardia de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental.

Con ello se pretende garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad., al tiempo de permitir la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos de su contexto. Por lo tanto, estas políticas constituyen el marco en el que se debe aplicar de manera eficiente, razonable y sostenible la política de gestión documental de información creada o recibida en cualquier soporte (físico o electrónico) y regula responsabilidades y competencias.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso libre a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas, no existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley;

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con Libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que, El artículo 84 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé que todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades. En ningún caso, la reforma de la Constitución, las leyes, otras normas jurídicas ni los actos del poder público atentarán contra los derechos que reconoce la Constitución;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "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 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";

Que, el artículo 227 de la norma suprema determina que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 379, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "... Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico, las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas";

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la

información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...);

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 2, letra h) establece: "...La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública;...."

Que, el artículo 3, letra c) del COOTAD, dispone que el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los principios de Coordinación y Corresponsabilidad; y que, todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos;

Que, para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, Publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487, de 14 de Mayo 2019, el Secretario General de la Presidencia de la República, expidió la "Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos", determinando en su Art. 1 que tendrá como objeto (....) normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo"; y, en el numeral 1 del artículo 7 señala que: "(...) Las entidades públicas emitirán la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización gestión conservación y custodia de los documentos de archivo";

En ejercicio de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 240 de la Constitución de la República y en concordancia con lo establecido en los

artículos 7 y 57, letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE EXPEDIR

LA ORDENANZA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1. Objeto.- El Objeto de esta ordenanza es crear una política institucional municipal dotando de un instrumento que permita normar la organización y mantenimiento de los archivos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y responsabilidad de los documentos de archivo, de acuerdo a lo establecido en la “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos”.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.- La aplicación y el estricto cumplimiento de esta política es responsabilidad de todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo.

Art. 3. Responsable de la Gestión Documental y Archivo.- Todos los servidores del GAD Municipal del cantón Putumayo, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia donde laboran en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la presente Ordenanza. Dentro de la institución, la Secretaría General, será la encargada de implementar la presente ordenanza y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.

Cuando un Servidor se separe de su cargo se realizará la constatación física de los archivos que se encuentran bajo su custodia por parte del responsable del Archivo de Gestión de la unidad y se legalizará mediante el acta de entrega-recepción.

Los archivos deberán ser entregados al titular de la unidad a la que pertenece, con el fin que se autorice, por escrito, al Servidor que recibirá los archivos. En el caso de ser un Funcionario deberá entregar los archivos inventariados mediante acta de entrega-recepción, a quien lo sustituya o en su defecto al Titular de la Jefatura de Talento Humano.

Como parte del proceso de desvinculación, la Dirección de Talento Humano, solicitará al Archivo Central a través de la Secretaría General el Certificado de NO Adeudos de Expedientes, del servidor cesante, siendo un condicionante para finiquitar la desvinculación.

CAPITULO II

DE LAS CATEGORIAS DE ARCHIVO

Art. 4.- Ciclo vital del documento.- Corresponde a las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una entidad pública, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente. Las categorías de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

Art. 5. Archivo de Gestión.- Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, producto de la actividad institucional que es sometida a continua utilización y consulta. Cada unidad administrativa del GAD Municipal de Putumayo contará con un Archivo de Gestión, el que será manejado y custodiado por un servidor designado por el Director del Área, y cumplir las siguientes funciones:

- a. Administrar y custodiar los archivos de su unidad.
- b. Interactuar con el responsable del Archivo Central en caso de apoyo y consulta respecto a los procedimientos archivísticos.
- c. Cumplir con las disposiciones de la Regla Técnica y de la presente normativa.
- d. Atender los requerimientos de consulta respecto a la información custodiada en su unidad, previa autorización del jefe inmediato.
- e. En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual dicho funcionario deje de ejecutar esas tareas, deberá obligatoriamente realizar la entrega del Inventario documental, que constará en un acta de entrega recepción, documento que será remitido, previa autorización del Jefe inmediato, a la Dirección de Talento Humano para el descargo del funcionario saliente.

Art. 6. Archivo Central.- Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa. Este Archivo es único, y dependerá de la Unidad de Gestión Documental y Archivo que se encuentra en Secretaría General de la Municipalidad y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Recibir las transferencias documentales primarias, desde los Archivos de Gestión, luego de haber concluido con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- b. Administrar y custodiar el acervo documental a su cargo.
- c. Dar de baja los expedientes que han cumplido su ciclo de vida, previa autorización del Comité de Archivo y validada por la máxima autoridad institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública.
- d. Atender las solicitudes de información, a través de la Secretaría General, de la información que reposa en el Archivo Central.

- e. Proporcionar en calidad de préstamos los documentos a los funcionarios del GAD Municipal del cantón Putumayo, que reposen en el Archivo Central y que sean exclusivamente relacionados a sus funciones, con la debida autorización del Secretario/a General.

Art. 7. Archivo Intermedio.- Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales que ha cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.

Art. 8.- Archivo Histórico.- Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.

CAPITULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 9. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.- Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final, mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos.

El GAD Municipal de Putumayo contará con un Sistema de Archivo Institucional conformado por:

1. Los archivos de gestión (responsables designados por el jefe inmediato superior en cada área);
2. Secretaría General;
3. El archivo Central (Documentación y Archivo);
4. Las autoridades y el talento humano calificado del GAD Municipal del cantón Putumayo; y,
5. Recursos técnicos y estructura.

Art. 10. Atribuciones de las Unidades Productoras (Direcciones, Jefaturas y Unidades del GAD Municipal) .- Para cumplir con las responsabilidades que les corresponde en materia de Gestión Documental y Archivo, los responsables de las unidades productoras deberán:

- a. Designar al o a los responsables de los archivos de gestión o activos en cada unidad administrativa;
- b. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, a los servidores de su unidad en materia archivística, así como supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos tanto en la Regla Técnica como en la presente política;
- c. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión de su unidad;
- d. Transferir al Archivo Central a través del proceso definido en la presente ordenanza aquellos expedientes que hayan concluido su gestión en los términos definidos en la tabla de plazos de conservación; y,

- e. Participar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Plazos de Conservación, Guía de Archivos y Ficha Técnica;
- f. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.
- g. Mantener los expedientes debidamente organizados y conservados;
- h. Informar a la Secretaría General de cualquier incidente que ponga en riesgo la conservación de los archivos.
- i. Cumplir con lo establecido en la presente ordenanza y en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 11. Secretaría General del Municipio.- Su titular tendrá las siguientes responsabilidades concernientes al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo:

- a. Elaborar la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Archivo.
- b. Implementar la presente ordenanza y realizar el control y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo de la institución.
- c. Supervisar el cumplimiento de la Regla Técnica y de la Política Institucional.

CAPITULO III DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 12. Recepción de Documentos.- Secretaría General a través de la recepción oficial de documentos es la responsable de receptor la documentación dirigida al GAD Municipal del cantón Putumayo. Bajo el siguiente procedimiento:

- a. Recepción de los documentos de la Municipalidad en horario de atención normal de la institución.
- b. Deberá cerciorarse que se encuentre integra y completa, incluyendo anexos.
- c. Dicha documentación será registrada y entregada para su respectivo trámite.
- d. La documentación que tenga la leyenda de "personal", "confidencial" o "reservado" no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna instrucción contraria.
- e. La correspondencia ingresada a cada unidad administrativa, será registrada y digitalizada para inmediatamente ser entregada al interesado, para el trámite correspondiente.

Art. 13. Despacho de Documentos internos y externos.- Es la entrega controlada de documentos a usuarios internos y externos a la entidad, para lo cual pueden utilizarse diversos canales de distribución en atención a las necesidades y los objetivos institucionales; cumpliendo las formalidades establecidas por GAD Municipal de Putumayo.

Para el caso de que la documentación deba ser remitida al usuario externo, sea una persona natural o jurídica, las Direcciones de la Municipalidad,

remitirán a través de la Secretaría General, a la máxima autoridad, para el trámite respectivo de entrega al peticionario.

Todos los documentos a despachar deberán contener:

- a. Remitente.
- b. Destinatario: nombre y cargo de ser el caso.
- c. Dirección completa: calle, número, ciudad, correo electrónico y los datos que sean necesarios.

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

- a. El número identificador del documento.
- b. El asunto (breve descripción del contenido del documento).
- c. Fecha y hora de salida.
- d. Nombre y cargo del remitente de ser el caso.
- e. Destino.
- f. Receptor del documento.

Para el despacho de correspondencia interna, la Secretaría General Municipal a través del funcionario designado, despachará la correspondencia por medio de mensajería.

Art. 14. Control de la Gestión.- El Responsable de la recepción de documentos y los responsables del Archivo de Gestión, cuando se trate de documentos externos elaborarán un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes.

Dicho reporte será remitido al jefe inmediato de la unidad, a fin de identificar las acciones que correspondan para dar atención a los requerimientos presentados.

Todos los documentos que ingresen para la Institución o se despachen deben ser registrados para su trámite y control respectivo.

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA

Art. 15. Identificación de documentos de archivo.- Son aquellos establecidos en el artículo 25 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Los tipos de documentos que no cumplan con los procesos archivísticos deberán observar los artículos 26 y 27 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 16. Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación documental, se usará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales; conforme el Anexo 1 que se adjunta a esta ordenanza.

Existirá un solo cuadro de clasificación documental y en él no se repetirán secciones o series documentales.

El Cuadro tendrá una estructura jerárquica, de acuerdo con la estructura orgánica institucional.

Art. 17. De la Integración y ordenación de los expedientes.- La apertura e integración de cada expediente generado por las unidades productoras deberá contemplar las siguientes consideraciones:

- a. Los responsables de los archivos de las unidades productoras, abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
- b. El expediente estará conformado con los documentos de archivo vinculados desde su inicio, desarrollo y finalización del trámite;
- c. Una vez terminado el trámite, el Servidor que tiene a cargo dicho expediente deberá entregarlo al responsable del Archivo de Gestión para que lo archive e ingrese en el inventario de la unidad;
- d. Se evitará la desmembración de los mismos para evitar la creación de falsos expedientes;
- e. Se deberán describir con su respectiva identificación;
- f. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;
- g. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto.

Art. 18. Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación. A partir de este momento regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 19. Descripción archivística.- La descripción archivística se realiza con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido y es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Para su identificación se debe utilizar lo siguiente:

- a. **Carátulas.-** Se coloca la carátula en la cara frontal del folder. (ANEXO 2)
- b. **Etiquetas de cajas.-** La caja de archivo deberá llevar una etiqueta siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1. (ANEXO 3). Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.
- c. **Inventario.-** Es el instrumento que sirve para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de la Institución. Los Archivos de Gestión de las Unidades Productoras deberán elaborar el inventario general por expediente correspondiente a su unidad y el Archivo Central elaborará el inventario general de la entidad. El inventario documental es un requisito para las transferencias

primarias y secundarias, así como para efectuar la baja documental y debe realizarse en el formato establecido para el efecto. (ANEXO 4)

- d. Guías de Archivo.-** Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la entidad a fin de orientar en la búsqueda de información. La Guía se estructurará con información de los Archivos de Gestión y del Archivo Central. (ANEXO 5)

De acuerdo a lo estipulado en los artículos 37, 38, 39 y 40 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de acuerdo a los Anexos 2, 3, 4 y 5.

Art. 20. Valoración documental.- Es una actividad intelectual que se basa en los conocimientos, procedimientos de creación de los documentos y procesos de la institución.

La valoración documental se llevará a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuyos plazos de conservación que se establezcan, contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto del expediente.

En caso de no dar cumplimiento a la respectiva organización de los archivos dentro del proceso de valoración serán responsables administrativamente pudiendo ser sancionado con una multa pecuniaria de un 50% de un salario básico unificado.

Art. 21. Tabla de Plazos de Conservación Documental.- Es el instrumento para la gestión, conservación, transferencias primarias, secundarias y disposición final de los archivos; conforme a lo establecido en la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y se establecerá el formato establecida en la misma.

Para la transferencia documental se observara lo establecido en los artículos 47, 48, 49, 50 y 51 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Se utilizará el formato establecido en la Regla Técnica (ANEXO 7).

Art. 22. Ficha Técnica de Pre valoración.- El servidor público responsable de la elaboración de la ficha técnica (ANEXO 6), como mínimo consignará los siguientes parámetros:

- a. Carácter del proceso:** Indica el proceso del que se deriva el contenido de la serie documental (gobernantes, sustantivos o adjetivos).
- b. Valor de los archivos:** Explica si la serie documental contiene valores primarios y/o secundarios y si ha cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental para el caso de transferencia secundaria o baja documental.
- c. Justificación:** Indica el destino final que se propone para los expedientes que se incluyen en el inventario y expone por qué los archivos deben conservarse de forma permanente o darse de baja.

- d. Datos de los archivos:** Cuando se trate de transferencias secundarias o baja documental, proporcionar el número de expedientes y cajas, el peso aproximado y los metros lineales de los archivos, así como datos adicionales relacionados con su estado físico.
- e. Normativa legal que aplica:** Aplicación de la normativa jurídica que justifique la transferencia y baja documental.
- f. Otros:** Los demás que establezca la entidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Anexo 6)

En caso de transferencias secundarias o baja documental, anexar el inventario indicado en la Ficha Técnica de Pre valoración.

Art. 23. Baja documental.- Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos. Dicha baja se realizara bajo el procedimiento establecido en el art. 53 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 24. Transferencias documentales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Putumayo cuenta con un Archivo Central, el cual periódicamente receptorá los activos documentales que reposan en los Archivos Administrativos. La periodicidad del traspaso variará según el nivel de consulta que tienen los documentos y de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, definiéndose el correspondiente cronograma; las trasferencias serán primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central o secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final de acuerdo a su caso o la baja documental de conformidad con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Previo a la transferencia de los expedientes, el material deberá estar ordenado por serie documental y por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario.

El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten.

Debe procurarse que el expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá indicarse claramente mediante un señalativo (ejemplo: expediente "x", continúa en la siguiente caja).

Cada caja contará con la respectiva etiqueta, de acuerdo al formato del artículo 38 de la Regla Técnica.

Para realizar la transferencia al Archivo Central, el titular de la Unidad Productora deberá remitir memorándum de solicitud de transferencia primaria al Secretario General, adjuntando el inventario, en el respectivo formato (ANEXO 2)

➤ Previo a la recepción de documentos, el Archivo Central procederá a revisar y cotejar físicamente la documentación contar el inventario, con el responsable del archivo de la unidad administrativa; en caso de existir inconsistencia en el inventario, etiqueta o contenido, al momento de hacer la revisión, deberán ser resueltas por el área responsable de los archivos a transferir.

Los expedientes que sean transferidos al Archivo Central, seguirán siendo de la unidad productora, hasta su disposición final, sea eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Art. 25. Preservación de archivos.- Para la adecuada preservación del acere documental del GAD Municipal de Putumayo, la Secretaría General, presentará anualmente un Plan de acción de acuerdo a lo determinado en la Regla Técnica de Mantenimiento y Conservación de Archivos Públicos que contendrá los siguientes parámetros:

- a. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
- b. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
- c. Almacenamiento;
- d. Monitoreo y control de las condiciones ambientales; y,
- e. Prevención y gestión de riesgos.

Tipo de unidades de almacenamiento que se debe utilizar para evitar deterioros físicos.

Cuadro 1: Tipo de unidad de almacenamiento o de conservación

Tipo de Archivo	Tipo de unidad de conservación	Tipo de caja
Archivo de Gestión	Folder, cartulina o sobre	No aplica
Archivo Central	Folder, cartulina	T03 - T15

Cuadro 2: Especificaciones de las unidades de almacenamiento

Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento aprox.
Folder cartulina	Cartulina	100 hojas formato A4

Bibliorato L4	Carton	300 hojas A4
Caja T03	Cartulina	1000 hojas formato A4
Caja T15	Cartulina	Se considerarán los documentos de acuerdo a los formatos y conformación de expedientes

Cuadro 3: Capacidad de la unidad de almacenamiento

Unidad de Almacenamiento	Capacidad de almacenamioento aprox.	Unidades de Conservación por metro lienal
Caja T03	1000 hojas formato A4	1m = 6 cajas T03
Caja T15	2000 hojas formato A4 p 20 folders; o 4 biblioratos L8	1m = 3 cajas T15

CAPÍTULO VI DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Art. 26. Préstamos Internos.- El Préstamo Interno de documentos se refiere al servicio que las Unidades Administrativas deberán cumplir hacia los empleados y funcionarios que trabajan en el Gobierno Municipal de Putumayo, y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar un formato control de PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (ANEXO 8) siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en los plazos establecidos.

El responsable de esta función deberá utilizar señalativos en los sitios que ha localizado el material documental, reiterándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

El responsable del préstamo a la devolución, se cerciorará de que el material documental se encuentra completo y en buen estado, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", así como la fecha y hora de devolución en presencia del usuario.

El responsable de la unidad localiza dentro del archivo que originó el préstamo, el lugar que corresponde al material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalativo y cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito

Art. 27. Solicitantes.- Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

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

Art. 28. Copias certificadas.- Para la emisión de certificaciones de documentos el Secretario General, será el único funcionario autorizado de conferir las certificaciones.

Cuando se requiera por parte del ciudadano, expedición de copias certificadas, deberá dirigirse por escrito mediante oficio a la máxima autoridad de la institución.

Las unidades administrativas cuando lo requieran, para el desempeño de sus actividades, deberán solicitar las copias certificadas por escrito, mediante Memorando, dirigido al Secretario General.

Cuando la documentación a certificar repose en los Archivos de Gestión, la unidad administrativa, remitirá a la Secretaría General, de manera física, copias de la documentación que requiera su certificación, con respectivo original para ser cotejada, a fin de verificar que concuerde exactamente con los documentos de origen y sus originales luego serán devueltos a la respectiva unidad.

En el caso que una unidad requiera documentación certificada que repose en el Archivo Central, deberá ser solicitada de manera clara, específica, sea el caso número de comunicación, fecha, folio u otro dato que permita su fácil localización, caso contrario su petición no podrá ser atendida.

CAPÍTULO VII DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 29. Características.- Los documentos electrónicos de archivo forman parte del Sistema Institucional y del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo. Su Identificación como documentos de archivo se basa en la misma metodología técnica que se aplica para los documentos impresos. Es decir, emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la dependencia, son orgánicos, seriados, únicos y estables.

De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Los documentos digitales sirven para realizar consultas y búsqueda de manera ágil optimizando tiempo y esfuerzo para su localización.

La unidad de Sistemas del GAD Municipal, deberá cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional, respecto a los documentos electrónicos y

digitales y considerar las actividades que debe realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 30. Gestión.- La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se llevará a cabo de conformidad con los requisitos y procedimientos dispuestos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 31. Digitalización y desmaterialización de impresos.- Se deberá cumplir con los siguientes requisitos previos a la aprobación de los proyectos de digitalización documental:

- a. Cuadro General de Clasificación Documental aprobado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces de cada entidad pública y validado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
- b. Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobado por el Comité de Archivo y validado por la máxima Autoridad Institucional y luego por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector; y,
- c. La documentación física organizada, clasificada, expurgada, foliada e inventariada.

CAPITULO VII COMITÉ DE ARCHIVO Y EVALUACION

Art. 32.- Integrantes.- Intégrese la Comisión de Evaluación de Documentos de la Municipalidad del cantón Putumayo con los siguientes miembros:

- a. El Alcalde /sa o su delegado
- b. El Secretario/a General
- c. El Concejal/a Presidente de la Comisión de Fiscalización
- d. Los Directores de cada una de las áreas del GADMP, o su delegado
- e. Analista de Gestión Documental y Archivo Central o quien haga sus veces.

Art. 33.- Funciones de la Comisión.- Serán funciones de la Comisión las siguientes:

- a. Emitir políticas generales sobre la valoración, conservación y eliminación de documentos en los archivos de la Municipalidad, considerando su vigencia y legalidad de acuerdo con su valor histórico, administrativo, académico, científico cultural y otros pertinentes, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental.

- b. Definir el formato de la tabla de plazos de conservación documental, que deberá contener lo estipulado en el Art. 46 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- c. Establecer en base a la legislación vigente la forma de eliminación documental (incineración, trituración, etc.) a fin de que sean ejecutados por la Comisión.
- d. Determinar la entrega de documentos que se deban conservar en el Archivo General.
- e. Las demás que sean determinadas en esta ordenanza y en los artículos 42, 43 y 44 de la Norma Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

CAPÍTULO VIII GLOSARIO ARCHIVÍSTICO

Art. 34. Definiciones y Abreviaturas.- A efectos de la aplicación de la presente Ordenanza de Gestión Documental y Archivo del GAD Municipal del cantón Putumayo, utilícese y téngase como tal las siguientes definiciones y abreviaturas:

- a. **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de un servicio público por entidades privadas.
- b. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas que es sometida a continua utilización y consulta por las unidades productoras u otras que la soliciten.
- c. **Archivo Central:** Es la unidad administrativa que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública contenida en estos documentos.
- d. **Archivo Intermedio:** Es el que custodia y administra los fondos documentales transferidos por los Archivos Centrales, que han cumplido al menos 15 años de permanencia en las entidades públicas. Es administrado por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector.
- e. **Archivo Histórico:** Es el que custodia la documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.
- f. **Base de Datos.-** Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- g. **Baja documental:** Consiste en la eliminación controlada de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

- h. **Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico según corresponda. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.
- i. **Cuadro General de Clasificación Documental:** es la herramienta básica para la gestión documental y archivo, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.
- j. **Desmaterialización electrónica de documentos:** Es el proceso de transformación de documentos físicos a formato electrónico caracterizándose porque cuentan con plena validez jurídica por medio de la certificación electrónica.
- k. **Digitalización:** Proceso integral de conversión de la información desde un soporte analógico a uno digital.
- l. **Documento de archivo:** es aquel que registra un hecho, acto administrativo o jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en ejercicio de las facultades y actividades de la institución.
- m. **Documento digital:** es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- n. **Eliminación.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
- o. **Expediente.-** Conjunto ordenado y foliado de los documentos pertenecientes a un proceso administrativo.
- p. **Expurgo documental.-** Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.
- q. **Gestión Documental y Archivo:** Son Los procesos integrales relacionados con la gestión documental y archivo en las dependencias, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.
- r. **Metodología:** Es el conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar los diferentes objetivos que rigen una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados expedidos.
- s. **Plan Institucional:** Es el Plan Anual de Desarrollo de Gestión Documental y Archivo elaborado en el contexto del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

- t. **Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones a realizarse como: organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el ciclo vital y la normativa archivística.
- u. **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** Llamada de retención, de selección, de plazos mínimos, consiste en un listado de tipos documentales o asuntos a los que se les asigna la cantidad de tiempo que han de ser retenidos, desde que concluye la vigencia hasta la fecha de cumplir su destino final. El destino final de un documento de archivo es la transferencia a un archivo permanente, para integrar el patrimonio documental o la eliminación, si son papeles o por borrado, si son soportes magnéticos.
- v. **Unidades Productoras:** Son todas las unidades del GAD Municipal del cantón Putumayo, que por la gestión que realizan, generan un flujo documental que evidencia las acciones que realizan en el marco de sus competencias.
- w. **Valor primario:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- x. **Valor secundario:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que, una vez cumplido su ciclo vital, adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

CAPÍTULO IX ANEXOS

Formato Anexo 1: Cuadro General de Clasificación Documental

Formato Anexo 2: Carátula frontal de folder

Formato Anexo 3: Etiqueta de Caja

Formato Anexo 4: Inventario Documental

Formato Anexo 5: Guía de Archivos

Formato Anexo 6: Ficha Técnica de Pre valoración

Formato Anexo 7: Tabla de Plazos de Conservación Documental

Formato Anexo 8: Préstamo Documental

DISPOSICIÓN GENERAL

Primera. - Todo servidor público será responsable de la documentación que a su cargo llegare, el incumplimiento de la presente ordenanza genera sanciones de acuerdo a la normativa legal vigente y aplicada por la Jefatura de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Putumayo.

Segunda. - Todo lo no contemplado en la presente ordenanza se sujetara a las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - En el plazo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, el Comité de Archivo y y Evaluación del GAD Municipal del cantón Putumayo, implementara el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, coordinando y consolidando las acciones respectivas para su elaboración.

Segunda. - En el plazo de un año contado a partir de la fecha de Publicación de la presente Regla Técnica, el GAD Municipal del cantón Putumayo contará con un Sistema Informático de Gestión Documental y Archivo; así como la documentación digitalizada vinculada.

DEROGATORIA

Única.- Quedan derogados de forma automática todas las ordenanzas, acuerdos y demás resoluciones que sobre la materia hubieren sido expedidas con anterioridad y que se contrapongan a esta ordenanza

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se Deroga toda norma dictada con anterioridad que se oponga a la presente ordenanza.

SEGUNDA.- La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de la fecha de su sanción por parte del ejecutivo. Publíquese esta normativa en la gaceta oficial y en el dominio Web de la institución y en el Registro oficial, por mandato del Art. 324 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, el 27 de septiembre del año 2022.



Firmado electrónicamente por:
**SEGUNDO BRAULIO
LONDOÑO FLORES**

Lic. Segundo Londoño Flores.
ALCALDE DEL CANTÓN PUTUMAYO



Firmado electrónicamente por:
**MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ**

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GADMP

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El suscrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo CERTIFICA: que la presente Ordenanza, fue analizada, discutida y aprobada en dos Sesiones por el Concejo Municipal del Cantón Putumayo, primer debate en sesión ordinaria realizada el día 07 de febrero del año 2022 y en segundo y definitivo debate, el día 19 del mes de septiembre del año 2022, en atención a lo que disponen los artículos 7 y 57 letra a) y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.

Puerto El Carmen, el 27 de septiembre del año 2022.



Formado electrónicamente por:
**MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ**

Dr. Manuel Olaya Suarez

SECRETARIO GENERAL GADM-PUTUMAYO

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO.- Dr. Manuel Olaya Suarez Secretario General del Concejo del Cantón Putumayo; a los 27.días del mes de septiembre del año 2022 siendo las 10am- Vistos: La primera y segunda discusión de la ordenanza que antecede, de conformidad con el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, párrafo tercero, remito original y copias de la misma ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación. CÚMPLASE.-



Formado electrónicamente por:
**MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ**

Dr. Manuel Olaya Suarez

SECRETARIO GENERAL GADM-PUTUMAYO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO.- Señor Licenciado Segundo Braulio Londoño Flores Alcalde, a las 10 am del 08 de septiembre el 2022.- Por reunir los requisitos legales y de conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República; SANCIONO la presente Ordenanza y ordeno su promulgación.- Cúmplase y ejecútase.



Firmado digitalmente por:
**SEGUNDO BRAULIO
LONDOÑO FLORES**

Lic. Segundo Londoño Flores.
ALCALDE DEL CANTÓN PUTUMAYO

SECRETARIA GENERAL.- Proveyó y firmó la presente Ordenanza el señor Licenciado Segundo Braulio Londoño Flores Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, el 27 de septiembre del año 2022.- CERTIFICO.



Firmado digitalmente por:
**MANUEL ERNESTO
OLAYA SUAREZ**

Dr. Manuel Olaya Suarez
SECRETARIO GADM-PUTUMAYO

ANEXO 1

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION DOCUMENTAL							
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO							
SECCION DOCUMENTAL	SUBSECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DE SERIE DOCUMENTAL	ORIGEN DE LA DOCUMENTACION	CONDICIONES DE ACCESO	

ANEXO 2

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO						
Sección Documental						
Subsección Documental						
Serie Documental		Subserie Documental				
Descripción Documental						
Número de Expediente						
Fecha de apertura		Fecha de Cierre				
Valor Documental			Condiciones de Acceso			
Plazo de Conservación	Destino Final		Conservación		No. de fojas	
			Eliminación		No. de tomo	

ANEXO 3

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO					
CAJA No.					
Seccion Documental					
Subseccion Documental					
Serie Documental			Subserie documental		
No. de expedientes			Fecha de Inicio		
			Fecha de fin		

ANEXO 4

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO												
INVENTARIO DE:												
Sección:												
Subsección:												
Serie/Subserie Documental	No. Caja	No. de Expediente	Descripción	Fechas Extremas			Destino Final	Soporte	Ubicación Geográfica			Observaciones
				Apertura	Cierre	No. Hojas			Zona	Estantería	Bandeja	

Inventario Elaborado por:
Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja aprobada por:
Firma
Nombre
Cargo

Transferencia o baja autorizada por:
Firma
Nombre
Cargo

ANEXO 5

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO									
GUIA DE ARCHIVOS									
UNIDAD PRODUCTORA									
CATEGORIA DE ARCHIVO (GESTION O CENTRAL)									
Fecha:									
Sección:	Subsección:								
Serie:	Subserie	Fechas Extremas		Alcance y Contenidos	Volumen y Soportes			Historia Archivística	
		Año Inicial	Año Final		Cantidad	Expediente Físico/Electrónicos			
Sección:	Subsección:								
Serie:	Subserie	Fechas Extremas		Alcance y Contenidos	Volumen y Soportes			Historia Archivística	
		Año Inicial	Año Final		Cantidad	Expediente Físico/Electrónicos			
Ubicación física del archivo									
Responsable									
Cargo									
Teléfono									
Correo Elect.									

ANEXO 6

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO	
FICHA DE PREVALORCION	
UNIDAD PRODUCTORA	
Procesos Atribuciones y responsabilidades:	
Carácter del proceso, atribución o responsabilidad:	
Valor de los archivos	
Justificación	
Datos de los archivos	
Normativa legal que aplica	
Fecha	
Elaborado por:	Validado por:

ANEXO 7

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL												
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PUTUMAYO												
Sección Documental	Subsección Documental	Serie Documental	Subserie Documental	Plazos de Conservación Documental				Base Legal	Disposición Final		Técnica de Selección	
				Gestión	Central	Intermedio	Histórico		Eliminación	Conservación	Completa	Parcial

ANEXO 8

FICHA DE PRESTAMO DOCUMENTAL

INSTITUCION: ☐		NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____	
PARTICULAR: ☐			

Fecha del prestamo documental _____	Numero de prestamo: _____
DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombre: _____	Apellidos: _____
No. cedula: _____	Cargo: _____
Area a la que pertenece: _____	Telefono celular: _____
Telefono fijo: _____	Correo electronico: _____
REFERENCIA DE PRESTAMO DOCUMENTAL:	
Numero de caja: _____	Ubicación topografica: _____
Numero de expediente: _____	Zona/estanteria/bandeja _____
Numero de fojas: _____	
Descripcion documental: _____	
DEVOLUCION:	
Fecha de la devolucion acordada: _____	Tiempo de prorroga: _____
Fecha de la devolucion real: _____	Observaciones: _____

FIRMA SOLICITANTE_____
FIRMA RESPONSABLE_____
FIRMA RESP. DE RECEPCION



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.