

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS:

MDG-GSDT-2022-0031-R Se expide el Reglamento interno sobre la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público para la GSDT.....	2
MDG-GSDT-2023-0006-R Se expide el Reglamento interno de gestión documental y archivo de la GSDT	41

Oficio Nro. MDG-GSDT-2025-0676-O

Santo Domingo, 25 de junio de 2025

Asunto: Solicitud de publicación en el Registro Oficial Resolución Administrativa MDG-GSDT-2022-0031-R

Sra. Abg.
Martha Jaqueline Vargas Camacho
Directora
REGISTRO OFICIAL DE ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, solicito proceder con la publicación en el Registro Oficial de la Resolución Administrativa, **MDG-GSDT-2022-0031-R**, del 27 de septiembre de 2022, suscrita por el Gobernador de ese entonces Sr. Víctor Orlando Castillo, que expide el ***“EL REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”***, con lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Las autoridades en funciones a la fecha de emisión del Reglamento citado en líneas anteriores, por razones que se desconoce no realizaron la petición de publicación en el Registro Oficial y por necesidad institucional se realiza la presente petición de manera extemporánea.

A tal efecto, adjunto en original el Reglamento a ser publicado.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Anexos:

- 2.-_resolución_de_aprobación_de_reglamento_de_bienes.pdf
- reglamento_de_bienes_interno_gsdt0797141001750873698.pdf

Copia:

Señora Ingeniera
Ana Cristina Guerrero Mendoza
Analista Administrativo

Señora Magíster
Elcy Yanina Rodriguez Vasquez
Analista de Asesoría Jurídica

er



Resolución Nro. MDG-GSDT-2022-0031-R

Santo Domingo, 27 de septiembre de 2022

MINISTERIO DE GOBIERNO

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO
SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E
INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA
GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**

Lcdo. Víctor Orlando Castillo Chamba, Gobernador, nombrado mediante Decreto Ejecutivo N° 363 de fecha 27 de febrero de 2022, por el señor, Guillermo Lasso, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, como representante de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República del Ecuador, en el **Art. 155.- En cada territorio**, la Presidenta o Presidente de la República podrá tener un representante que controlará el cumplimiento de las políticas del Ejecutivo, y dirigirá y coordinará las actividades de sus servidoras y servidores públicos.

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el **artículo 233**, dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el **artículo Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente**: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y **reglamentos**; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial

la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 40.- establece la responsabilidad por acción u omisión; Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en su **Art. 4.- Reglamentación interna.-** Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.

Que, El Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el **Art. 24.- De los gobernadores.** - En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con las respectivas entidades.

Que, El Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en El. - **Art. 26.- Competencia.** - Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos; (...) u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

Que, El Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Gobierno, tiene como **Misión:** Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio de Gobierno a nivel provincial y de manera articulada con la entidad rectora en materia de gestión política, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir, siendo el **Responsable: Gobernador/a** **Atribuciones y responsabilidades:** (...) e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes; (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;

Que, no existe en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ningún tipo de REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS, que sirva

de instrumento de apoyo para la administración de bienes de esta institución.

Que, para garantizar la correcta marcha y distribución de los bienes de la institución es necesario implementar normativa interna que norme complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, para que guarde armonía con el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expendido por la Contraloría General del Estado.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Expedir el REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos, sea de nombramiento o contrato de libre nombramiento y remoción y comisión de servicios, cualquiera que sea la forma o manera que laboren en las diferentes unidades, oficinas o dependencias que conforman la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, que están sujetos por la Ley Orgánica del Servicio Público y por el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3.- Disponer a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo para la publicación en la página web de la institución del **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**.

ARTÍCULO 4.- Notificar el presente Reglamento a través de Despacho de la institución a los funcionarios de la misma, de su socialización se designa a los Analistas Administrativo y de Talento Humano.

ARTÍCULO 5.- Disponer a la/el Guardalmacén la aplicación del presente **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, para la recepción y entrega de bienes a los custodios finales.

ARTÍCULO 6.- Remitir atento oficio al Director del Registro Oficial, Sistema Automatizado de la Corte Constitucional, Órgano de la República del Ecuador, para la publicación del presente Reglamento y encargar al Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo.

ARTÍCULO 7.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción de la

Resolución de Aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

ARTÍCULO 8.- De su ejecución encárguese a la Unidad Administrativo-Financiera.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en el Despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 27 de septiembre de 2022.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Victor Orlando Castillo Chamba

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Referencias:

- MDG-GSDT-2022-0986-M

Anexos:

- reglamento_de_bienes0350449001663682125-2-signed0390282001663710552.pdf
- reglamento_de_bienes0350449001663682125-2-signed0390282001663710552-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Abogada
Elcy Yanina Rodriguez Vasquez
Analista de Asesoría Jurídica

Señor Magíster
Leonardo Bermeo Rodríguez
Analista de Tecnología

Señora Ingeniera
Wendy Matlen Narvaez Robles
Guardalmacén

Señorita Ingeniera
Ana Cristina Guerrero Mendoza
Analista Administrativo

Señora Ingeniera
Adriana Patricia Naranjo Morales
Analista de Presupuesto

er



Firmado electrónicamente por:
**VICTOR ORLANDO
CASTILLO CHAMBA**

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

VERSIÓN 1.0

AGOSTO 2022

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y
CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA
GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO
DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**

**INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
TÉCNICA:**

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboración:	Ing. Ana Cristina Guerrero	Analista Administrativo	 Firmado electrónicamente por: ANA CRISTINA GUERRERO MENDOZA
	Ing. Jenny Lucio C	Asistente Administrativo	 Firmado electrónicamente por: JENNY ROSALIA LUCIO CAMACHO
	Abg. Yanina Rodríguez	Analista Jurídico	 Firmado electrónicamente por: ELCY YANINA RODRIGUEZ VASQUEZ
	Abg. Gonzalo Calazacón	Analista de Intendencia General de Policía	 Firmado electrónicamente por: GONZALO BLADIMIRO CALAZACON AGUAVIL

Revisión:	Mcs. Lady Gavilánez	Contadora	 Firmado electrónicamente por: LADY MARIANELA GAVILANEZ ZAMORA
	Ing. Adriana Naranjo	Analista de Presupuesto	 Firmado electrónicamente por: ADRIANA PATRICIA NARANJO MORALES
	Ing. James Garcia	Analista de Talento Humano (e)	 Firmado electrónicamente por: JAMES BRAYANGTH GARCIA CORDOVA
	Mcs. Marisol Muñoz	Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: MARISOL ISABEL MUNOZ CEDENO
	Ing. Wendy Narváez	Guardalmacén	 Firmado electrónicamente por: WENDY MATLEN NARVAEZ ROBLES
Aprobación	Lcdo. Orlando Castillo Chamba	Gobernador de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas	 Firmado electrónicamente por: VICTOR ORLANDO CASTILLO CHAMBA

GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA
DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

CONSIDERANDOS:

- Que,** El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;
- Que,** El artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la responsabilidad por acción u omisión; Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.
- Que,** El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, establece el sistema de control para la administración de los bienes del sector público.
- Que,** Es necesario implementar normativa interna para que guarde armonía con el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, expendido por la CGE, y,
- Que,** La Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, siendo un organismo de Derecho Público que debe contar con un Reglamento que norme y regule los procesos internos para la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles, que constituyen su patrimonio.
- Que,** En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE
Expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZACIÓN,
MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR**

PÚBLICO PARA LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.

**TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

Art. 1.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto orientar y normar la administración de los bienes e inventarios, para el correcto manejo sobre la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 2.- Ámbito. - El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los servidores públicos, sea de nombramiento o contrato, de libre nombramiento y remoción y comisión de servicios, cualquiera que sea la forma o manera que laboren en las diferentes unidades, oficinas o dependencias que conforman la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, que están sujetos por la Ley Orgánica del servicio Público y por el Código de Trabajo.

Art. 3.- Naturaleza.- De conformidad con la Constitución de la República y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, no habrá servidor alguno que por razones de su jerarquía, funciones o cargo, esté exento de responsabilidades por el daño, pérdida, mal uso o destrucción de los bienes. Lo que sucede con los bienes de larga duración será responsabilidad de los servidores que tengan a su cargo o que de alguna manera u otra tengan acceso a los mismos.

El servidor público que tiene el bien a su cargo, dará a conocer oportunamente a la Unidad Administrativa y Guardalmacén cualquier novedad que se presente con respecto a estos, caso contrario se considerará como negligencia y asumirá la responsabilidad por lo que suceda con el mismo.

Art. 4.- Glosario de términos.- Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

- a) **Bienes de control administrativo.**- Son bienes no consumibles de propiedad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, tendrán una vida útil superior a un año y serán utilizados en las actividades de la entidad.

- b) **Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejen de ser útiles para el servidor o para la entidad del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje, puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- c) **Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.
- d) **Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen un significativo histórico, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.
- e) **Bienes de propiedad, planta y equipo.-** Son bienes destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamientos.
- f) **Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
- g) **Bienes que se han dejado de usar.-** Son bienes que por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.
- h) **Bienes inmuebles.-** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las adhieren permanentemente a ellas, como los edificios y los árboles.

CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES Y SANCIONES

Art. 5.- De las personas responsables.- Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, mantenimiento, egreso o baja de los bienes e inventarios de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, quienes ocupen los siguientes cargos o puestos y quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que le correspondan:

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Responsable de la Gestión Administrativa
- c) Guardalmacén de bienes y/o inventarios
- d) Custodio Administrativo y/o Inventarios (Responsable de cada Unidad Administrativa).

- e) Usuario Final
- f) Titular de la Unidad de Tecnología
- g) Contador

- a) **Máxima Autoridad.-** La máxima Autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b) **Responsable de la Gestión Administrativa.-** Es el responsable de la administración de bienes e inventarios, será él/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

La responsable de la Gestión Administrativa remitirá mensualmente el informe de Guardalmacén al área Contable o quien haga sus veces sobre las novedades que presenten los bienes de larga duración como bajas, depreciaciones, restituciones, reposiciones, etc. para que a su vez se proceda a registrar contablemente.

- c) **Guardalmacén de bienes y/o inventarios.-** Es el responsable de realizar y mantener obligatoriamente actualizados los registros de verificación, recepción, custodia, distribución, ingreso, egreso, traspaso y baja de los bienes e inventarios institucionales, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

Deberá mantener depurado los bienes e inventarios conforme se presenten novedades; además debe llevar la hoja de vida útil en donde se hará constar toda la información relacionada con el ingreso-egreso, daños-reparaciones, valores, fechas de adquisición, lo que servirá para la depreciación contable y posterior dada de baja, de ser el caso.

El/la Guardalmacén, además realizará la constatación física de inventarios en la bodega previo conocimiento y autorización del titular de la Gestión administrativa.

El Guardalmacén o quien hiciera sus veces, conciliará mensualmente la información y registro de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva mensualmente.

- d) **Custodio de Inventarios de Bienes (Suministros).** - Informará sobre las necesidades y/o requerimientos al Titular de la Gestión Administrativa, y llevará un control en el Sistema Público establecido para este efecto.
- e) **Custodio Administrativo y/o Inventarios.** - Las/los Asistentes Administrativos de las: Jefaturas Políticas, Intendencia General de Policía, Subintendencias, Comisarias y Tenencias Políticas tendrán bajo su responsabilidad realizar las funciones de distribución, control y custodia de los bienes y/o inventarios, conforme a las

necesidades de los Usuarios Finales.

El custodio Administrativo y/o Inventarios (Suministros), informará sobre las necesidades y/o requerimientos a Guardalmacén y llevará un control en el Sistema Público establecido para este efecto.

Además realizará la constatación física de los bienes previa programación autorizada del titular de la Gestión Administrativa y en coordinación con Guardalmacén.

- f) **Usuario Final.-** Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- g) **Titular de la Unidad de Tecnología. -** Será el/la encargado/a de la elaboración de los informes técnicos de los estados de los equipos, mantenimiento de equipos, registros del equipo informático y comunicacional con base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.
- h) **Contador.-** Será responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios, del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Art. 6.- Del custodio corresponsable de los bienes. - El personal de libre nombramiento y remoción de cada dependencia de la institución, asumirá la responsabilidad de los bienes que utilizará directamente para el desempeño de sus funciones y será corresponsable de los bienes de uso común; de dicho Acto quedará constancia mediante actas de entrega-recepción firmadas por los intervinientes y remitidas a Guardalmacén para su registro.

TÍTULO II DE LOS BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN

Art. 7.- Clasificación de bienes.- De acuerdo a la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes se clasifican de la siguiente forma:

- a) **Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.-** Son los destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento, que

reúnan las siguientes características:

- ✓ Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendatarios a terceros o para propósitos administrativos;
- ✓ Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- ✓ Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- ✓ Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- ✓ Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes.

El control se realizará considerando la naturaleza y funcionalidad de los bienes.

- b) Bienes de Control Administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la GPSDT, tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la institución.

La identificación de los bienes de control administrativo, incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación, tampoco a revalorización y son entre otros los siguientes:

- Libros
- Herramientas menores
- Otros que se consideren susceptibles de control y no cumplan las condiciones para ser considerados propiedad planta y equipo.

- c) Inventarios (Suministros).-** Son los materiales o suministros consumibles durante los procesos, actividades y prestación de servicios en el desarrollo de las funciones institucionales susceptibles de ser almacenados, y, tienen una vida corta menor a un año.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- ✓ Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- ✓ Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Las adquisiciones y disminución de inventarios serán controlados y registradas observando lo siguiente:

- ✓ A través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.
- ✓ El/la Guardalmacén entregará al área de contabilidad la información y documentación relacionada al movimiento de ingreso y egreso para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma mensual.
- ✓ El/la Guardalmacén, llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del usuario final y firma.

TÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Art. 8.- Adquisición y Administración de Bienes e Inventarios (Suministros).- La adquisición o arrendamiento de bienes e inventarios (suministros) por parte de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, se realizará de conformidad a la Misión y Visión Institucional y al Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación presupuestaria, aplicando los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Público-SERCOP y demás disposiciones legales de la materia. Sin perjuicio del anterior se podrá incorporar bienes mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes.

Las diligencias de inspección, verificación y registro, se realizarán conforme a los términos y especificaciones técnicas, que constará en el acta de entrega recepción suscrita por los intervinientes, posteriormente los documentos habilitantes de la compra, y factura con fecha, se remitirán al área correspondiente.

La administración, distribución y racionalización de bienes será responsabilidad del/la Analista Administrativo, conjuntamente con Guardalmacén.

Art. 9.- Ingreso a Bodega.- Todos los bienes de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas recibidos por compra, donación, traspaso u otro mecanismo legal, ingresarán físicamente a la bodega institucional donde serán certificados y examinados por el/la Guardalmacén quien levantará el registro correspondiente y dejará constancia mediante Acta.

En caso de que existan bienes que, por sus características especiales, deben ser recibidos directamente en el sitio de su utilización y custodia; solo en estos casos, el/la Guardalmacén efectuará la verificación en el lugar donde serán utilizados y la tramitación de la documentación correspondiente se realizará en Planta central.

Art. 10.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- El Guardalmacén o quien haga sus veces, cumplirá con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la documentación que respalda la compra del bien.
 - Factura o contrato debidamente legalizados.
 - Escritura Pública debidamente inscrita, cuando sea el caso.
 - Acta entrega recepción entre el proveedor y Guardalmacén o quien haga sus veces.
 - Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, los siguientes datos:
 - Clasificación del Bien
 - Marca
 - Tipo
 - Año
 - Modelo
 - Color
 - Serie
 - Dimensiones
 - Valor

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular al/la Analista Administrativo, para que inicie las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

- c) Elaborar una hoja de vida o historial del bien, de acuerdo a un formato y con la información requerida para el efecto sobre la vida útil del bien, código asignado, al sistema reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio, que se hará constar en el registro correspondiente;

La codificación de bienes a efectuarse, estará a cargo de el/la Guardalmacén, todos los bienes de larga duración y de control administrativo llevarán impreso un código colocado en una parte visible del bien, permitiendo su fácil identificación y control.

- d) Realizar actas de entrega-recepción al custodio de los bienes en el formulario respectivo.
- e) El/la Guardalmacén será responsable del manejo de bienes y mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados debidamente organizados y archivados que sirvan de base de control, localización e identificación de los mismos.
- f) Para todos los bienes tecnológicos y de comunicación, la Unidad de TIC's de la entidad, mantendrá un registro actualizado de los equipos, maquinaria, sistemas y paquetes informáticos para la prestación de servicios incluidos los software de base o de aplicación y versiones de actualización independiente al registro obligatorio que lleva el/la Guardalmacén para lo cual deberá coordinar con dicha unidad, con el fin de validar y mantener una información unificada.

Art. 11.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación o transferencia gratuita.- Para el ingreso de bienes donados o recibidos gratuitamente, y que contribuyan con al Misión y Visión Institucional la Máxima Autoridad o quien haga sus veces dispondrá al/la Analista Administrativo, verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- a) Recepción de copias certificadas de la siguiente documentación de respaldo:
 - ✓ Documento de aprobación de ingreso del bien, objeto de la donación.
 - ✓ Copia certificada del acta de la donación.
 - ✓ Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
 - ✓ Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, de ser del caso;
- b) Constatación física de la existencia del bien, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 10; del Presente Reglamento
- c) Disponer la elaboración de la hoja de vida o historial del bien, conforme lo establecido en el literal c) del artículo 10; del Presente Reglamento
- d) Disponer la elaboración del acta de entrega recepción de los bienes que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, que será de aplicación obligatoria en la Gobernación de la Provincia Santo Domingo e los Tsáchilas; y,

Una vez que se haya verificado el cumplimiento de los procedimientos, se remitirá un informe a la máxima autoridad o quien haga de sus veces, quien remitirá toda la documentación a Contabilidad.

Art. 12.- Recepción de bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- La Máxima Autoridad o quien haga sus veces dispondrá al/la Analista Administrativo, verificar el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas o su delegado, a la que deberá adjuntarse la siguiente documentación que respalde el comodato del bien:
 - Copia certificada del documento que identifique el comodato.
 - Acta de entrega recepción del bien objeto del comodato;
- b) Constatación física de la existencia del bien, observando el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 10; del Presente Reglamento
- c) Elaboración de la hoja de vida o historial del bien, de acuerdo con el formato establecido para el efecto, de aplicación obligatoria en la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, documento que contendrá la información registrada en los documentos citados en los literales anteriores; y registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio;
- d) La elaboración de las actas de entrega recepción de los bienes que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, que será de aplicación obligatoria en la GPSDT;
- e) Los bienes recibidos en custodia tendrán que ser ingresados por la Guardalmacén en el Sistema establecido por el ente rector e informar a Contabilidad para su respectivo registro contable

SECCION II

DE LA IDENTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE BIENES

Art. 13.- Identificación de los bienes.- Todos los bienes, a excepción de los inventarios, llevarán impreso un código de barras, en el orden numérico que produzca automáticamente la herramienta informática administrada por el órgano rector de las finanzas públicas y será colocado en una parte visible, permitiendo su fácil identificación y control.

- a) En el caso de los bienes intangibles, terrenos y edificaciones el código será colocado en los títulos de propiedad o en otro documento que acredite la propiedad del bien.
- b) El/la Guardalmacén, los/las Custodios Administrativos (en caso de haberlos) y usuarios finales, serán responsables de la conservación de los códigos de barra de

cada uno de los bienes a su cargo, y en el caso que sean retirados o se borren, deberán solicitar un nuevo adhesivo al área de guardalmacén, para ser repuestos.

Art. 14.- Seguros. - Para la protección de los bienes muebles e inmuebles institucionales, anualmente se deberá realizar la contratación de la póliza de seguro para salvaguardar los bienes contra cualquier siniestro que pudiera ocurrir.

- a) El/la Guardalmacén remitirá al inicio de cada año al/la Analista Administrativo el listado de los bienes considerados para el aseguramiento, con el objeto de contratar una póliza contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.
- b) En todo lo demás para el Aseguramiento de Bienes, se sujetarán a las normas generales contenidas en la normativa legal vigente correspondiente al Control de Bienes del Sector Público.

SECCION II

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE BIENES E INVENTARIOS

Art. 15.- Utilización de los Bienes.- Los bienes de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, solo se emplearán para los fines propios del servicio público, se prohíbe su uso para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o, para actividades particulares y/o extrañas al servicio público. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes e inventarios de la institución debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Art. 16.- Custodia.- La custodia permanente de los Bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y garantizar su uso para los fines que fueron adquiridos.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad de el/la Custodio/a; y, de ser el caso, se hará extensiva la responsabilidad a quien tenga acceso al bien, cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de el/la custodio/a, salvo se compruebe o conozca la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

La conservación, buen uso y protección de los bienes, será de responsabilidad directa de el/la custodio/a y/o Usuarios Finales

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes de larga duración será preventivo y correctivo para lo cual el/la Guardalmacén procederá a elaborar y presentar el Plan Anual de Mantenimiento a él/la Analista Administrativo/a, con el fin de incluir en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Contrataciones de la institución para la respectiva aprobación de la

máxima autoridad do su delegado/a.

Art. 17.- Finalización de responsabilidad de los Custodios y Usuarios Administrativos.-

La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se hubieran suscrito las respectivas actas de entrega-recepción de bienes, según corresponda o se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor.

Los Custodios Administrativos y/o Usuarios Finales no podrán recibir su liquidación, sin antes haberse ejecutado el Acta Entrega-Recepción de bienes muebles, al/la Guardalmacén y/o custodio administrativo (en caso de haberlo); para ello el Analista de Talento Humano solicitará por escrito la ejecución del proceso de entrega recepción antes de que el servidor culmine su relación contractual con la institución.

a) Custodio/s final de Vacaciones. - Cuando el Usuario Final se encuentre de vacaciones, por más de 8 días consecutivos; deberán observar las siguientes disposiciones:

1. Previo a su salida el Usuario Final deberá elaborar el acta entrega-recepción Provisional actualizada, y, entregar cada uno de los bienes a Guardalmacén quien remitirá una acta de corresponsabilidad a los funcionarios que compartan el mismo espacio físico
2. Si el usuario final, no comparte la oficina con ningún otro funcionario/a de la institución se omitirá la elaboración del acta entrega-recepción de bienes; pero se deberá comunicar a la Unidad Administrativa y Guardalmacén por escrito previo a su salida los días que estará de vacaciones.

b) Custodio/s final desaparecido o fallecido. - En los casos en que el usuario final hubiera desaparecido o fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él, de modo que para la diligencia de entrega-recepción se contará con la participación del Jefe Inmediato o delegado del área al que pertenece el servidor, y los legitimarios herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores.

De no contar con la participación de legitimarios ni herederos, se dejará constancia de este particular en un acta que será suscrita por el titular del área y Guardalmacén, estas personas, en su orden, harán las veces del usuario Final fallecido o desaparecido

c) Custodio/s final cesado de funciones por renuncia, despido o finalización de contrato.

Posterior a su salida deberá realizar el trámite correspondiente dentro del término de 15 días; transcurrido ese tiempo el/la guardalmacén levantará un acta provisional de

constatación física de bienes que le fueron asignados, en presencia del Jefe Inmediato o su Delegado y/o Custodio Administrativo (de haberlo); en caso de observar alguna pérdida, deterioro o daño será imputado sin opción a reclamo al usuario final.

d) Devolución de Bienes en mal estado o dejado de usar por el usuario final.

Los bienes que han dejado de usarse o han sufrido daño irreparable, serán notificados a Guardalmacén por parte del usuario final o custodio de los bienes quien en termino de 3 días cordinara la entrega del bien.

CAPÍTULO II

DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA, FINALIDAD Y RESULTADOS

Art. 18.- Obligatoriedad de la Constatación Física.- El/la Guardalmacén, mantendrá actualizado el inventario de bienes, detallados uno por uno, con número de registro, características y estado, con base al registro de ingresos y egresos. Se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, durante el último trimestre de cada año con el fin de controlar, actualizar, elaborar el Plan de Mantenimiento y posibilitar los ajustes contables de los bienes institucionales.

Para el caso de equipos tecnológicos el/la Analista TIC's deberá realizar la constatación física, conjuntamente con el/la Guardalmacén a fin de actualizar el estado funcional, y, planificar como resultado de dicha diligencia el mantenimiento anual preventivo, correctivo y de control.

De esta diligencia se presentará a la Máxima Autoridad de la Institución o su delegado/a, al finalizar el primer mes de cada año, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y con la conciliación contable y las sugerencias del caso, conforme las directrices emitidas por el ente rector para el efecto, además, se adjuntará el acta actualizada, suscrita por los intervinientes. Se enviará a Contabilidad una copia del informe de constatación física realizado, para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Para el inventario de suministros, deberán intervenir el/la Guardalmacén, y los delegado del/la Gestión Administrativa Financiera; mismos que suscribirán el acta de inventarios.

Art. 19.- Finalidad de las constataciones físicas.- Verificar la existencia del bien, el estado en que se encuentra, su ubicación, revisar las codificaciones, etc., cuyas novedades permitirán tomar correctivos como reparaciones, mantenimientos, solicitar reposiciones o restituciones, redistribuir los bienes; o a su vez planificar acciones con otras unidades como dar de baja, remates, donaciones, nuevas adquisiciones, etc.

Art. 20.- Procedimiento para la Constatación física.- Para la constatación física de

bienes e inventarios se procederá de la siguiente manera:

- El Guardalmacén elaborará un Plan de trabajo cada año, para realizar las constataciones físicas de todos los bienes de larga duración de la institución en la Provincia, el cual será avalado por el/la Analista Administrativo y puesto en consideración de la máxima autoridad institucional para su aprobación.
- Una vez aprobado el Plan de constatación física y se tenga listo el calendario de visitas, el Guardalmacén por lo menos con 48 horas de anticipación notificará a los servidores que se procederá a realizar las respectivas constataciones.
- Para proceder con las Constataciones Físicas, el Guardalmacén previamente deberá contar con el inventario general actualizado, con las respectivas actas de entrega-recepción y la hoja de vida de los bienes, etc., documentos que servirán de respaldo para las diligencias a desarrollar.
- El/la guardalmacén para efectos de control podrá realizar constataciones físicas no programadas cuando el caso lo amerite; y de existir novedades deberá realizar un informe detallado al/la Analista Administrativo; quien verificará si se comunicó a tiempo las novedades, en caso de no existir las se notificará al usuario final para el estricto cumplimiento de reparación, reposición o restitución del bien dañado o perdido sin opción a ningún tipo de reclamos.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física, serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado de conformidad con la LOSEP y su Reglamento.

Art. 21.- Comisión para las constataciones.- La comisión de constatación de los bienes de larga duración estará conformada por el/la Guardalmacén, el/la Custodio/a Administrativo (en caso de haberlo), el/la delegada de la Unidad de Financiera y el usuario final, de cuyas actividades levantarán las respectivas actas donde constarán las novedades encontradas.

Art. 22.- Distribución de las Actas de inventarios.- Las actas del inventario realizado se distribuirá de la siguiente manera:

- a) Original: EL/La Guardalmacén
- b) Original: El/La Usuario Final
- c) Original: El/La Contadora

Art. 23.- Presentación de resultados.- Luego de la culminación del procedimiento se presentará un informe de los resultados a la máxima autoridad o su delegado en la fecha que se determine el presente instrumento, detallando todas las novedades que se obtengan durante la constatación física, conciliación con la información contable y con el reporte suscrito por los

intervinientes.

Se enviará al/la Contador/a un ejemplar del informe de constatación física realizado para los registros contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de aceptación de los participantes.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.

La constatación física permitirá actualizar los inventarios, también identificar los bienes en mal estado, inservibles o fuera de uso, faltantes y activos que por cualquier razón no constan en los registros contables de la institución.

CAPITULO III MANTENIMIENTO Y CONTROL

Art. 24.- Mantenimiento de Bienes.- El/la Guardalmacén velará de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Para el efecto se diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa.

Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas de acuerdo a la naturaleza y deberán contar con cronogramas, financiamiento y aprobación de la Máxima Autoridad.

SECCION I DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Art. 25.- Del Control.- Se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) El/la Guardalmacén o quien haga sus veces, será el/la responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, de manera coordinada con el/la Analista de TIC's, quienes remitirán a la/el Responsable del Área Administrativa, un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

El/la Analista TIC's, informará en el término de cuarenta y ocho (48) horas cualquier cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos,

al/la Guardalmacén, quien deberá realizar la actualización de la hoja de vida, e informar a contabilidad para su respectivo registro contable del bien.

- b) Corresponde a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, independientemente del inventario que posee Guardalmacén; mantener una lista actualizada del conjunto de Bienes Informáticos de la institución, el mismo que debe contener las especificaciones técnicas de los equipos.
- c) La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos.
- d) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá mantener un registro actualizado de las licencias de softwares adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios;
- e) El movimiento interno de los equipos informáticos se hará de manera técnica y motivada en coordinación con Guardalmacén, en un formulario de formato propio de la Unidad de Tecnología.
- f) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, mantendrá actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de todos los procesos y subprocesos. Inherentes al sistema de gestión documental QUIPUX.

Art. 26.- Del Mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de la GPSDT, estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Art. 27.- Del Plan de Mantenimiento.- La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, elaborará y ejecutará un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, previamente aprobado por la máxima autoridad; cuyo financiamiento deberá considerarse en el presupuesto y en el Plan Operativo Anual Institucional para la adquisición de piezas, accesorios y repuestos y que conste en el POA de la Unidad de Tecnología.

Art. 28.- Clases de mantenimiento.- Los mantenimientos serán:

- a) **Mantenimiento correctivo.-** Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara equipo o maquinaria ya deteriorada sino que, se entenderá como tal los ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas;

- b) **Mantenimiento preventivo.-** Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir daños y ponerlos en óptimas condiciones; se realizará la respectiva limpieza, lubricación y ajuste.

Se considerará igualmente mantenimiento preventivo, aquel en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

- c) **Mantenimiento predictivo.-** Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

TÍTULO IV DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES E INVENTARIOS

CAPÍTULO I LAS GENERALIDADES

Art. 29.- Definición. – Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará a la máxima autoridad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas o su delegado/a para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por el área correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien.

En cualquier proceso para el egreso y baja de bienes o inventarios se deberá realizar el respectivo registro fotográfico, sean estos individualizados o por lotes.

Para el egreso y baja de bienes o inventarios, obsoletos, inservibles o que hubiera dejado de usarse se procederá de la siguiente manera:

- a) Remate:
 - 1. De bienes muebles al martillo;
 - 2. De bienes muebles en sobre cerrado;
 - 3. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos.
- b) Venta de Bienes Muebles:

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate;
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate.

- c) Permuta;
- d) Transferencia gratuita;
- e) Chatarrización;
- f) Reciclaje de desechos;
- g) Destrucción; y,
- h) Baja.

Art. 30.- Inspección técnica de verificación de estado. – El/la Guardalmacén remitirá la lista de bienes identificados como desaparecidos, obsoletos, inservibles o que hubieran dejado de usarse, considerados para el proceso de egreso o baja e informará detalladamente a la Máxima Autoridad, quien convocará a la Comisión Técnica para la inspección de los bienes y/o equipos y estará integrada por:

- Un delegado de la Máxima Autoridad,
- Un delegado del/la Analista Administrativo,
- El Analista de Tecnología de la Información y Comunicaciones (en caso de existirequipos informáticos).

Dichos delegados no podrán figurar en los procedimientos previos o posteriores que se deriven de la presente diligencia.

Para efecto de identificación de los bienes, acompañara en la diligencia el/la Guardalmacén.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la institución, se concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con la normativa vigente correspondiente al Control de Bienes del Sector Público.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Art. 31.- Bienes o inventarios inservibles. - Se consideran como activos improductivos, obsoletos o que hubiera dejado de usarse, de propiedad de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas aquellos que se encuentren en las siguientes

condiciones:

- a) Los que no estén siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad, o que no respondan con eficiencia a las finalidades, objetivos y metas institucionales.
- b) Los que no estén siendo utilizados de acuerdo a la naturaleza del bien.
- c) Los vehículos que estén fuera de uso.
- d) Demás activos que por avances tecnológicos se encuentran obsoletos.

Art. 32.- Avalúo. – Para el avalúo de los bienes muebles la Máxima Autoridad o su delegado/a, designará al o los funcionario/s que posean los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, quienes considerarán el valor, precio comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto.

En caso de que en la institución no cuente con el/los profesional/es con dichos conocimientos; solicitará cooperación interinstitucional, si no fuese posible la colaboración de otras entidades gubernamentales; se podrá contratar servicios profesionales particulares.

CAPÍTULO II DEL REMATE

Art. 33.- Procedencia del remate. – Establecido el informe del Art. 30 en el que indica que los bienes son inservibles u obsoletos, o han dejado de usarse, y que dichos bienes son susceptibles de enajenación la Máxima Autoridad autorizará mediante Resolución el proceso y conformará la Junta de Remate.

Art. 34.- Bienes objeto de Remate. – Estarán sujetos a remate los siguientes bienes:

- ✓ Vehículos
- ✓ Inmuebles

Art. 35.- La Junta de Remate. - Estará integrada por:

- a) El/la Gobernador o su delegado quien lo presidirá;
- b) El/la Responsable del Área Administrativa o quien haga sus veces,
- c) El/la Responsable del Área Financiera o quien haga sus veces,
- d) El/la Analista Jurídico, quien actuará como Secretario/a de la Junta.

Art. 36.- Avalúo para el remate. - El avalúo del o los bienes, si fueran muebles, estarán

a cargo del personal nombrado en el Art. 32, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado, etc.

Si se tratara de un bien inmueble el avalúo lo realizará la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, quienes deberán constatar que las características y descripciones de los bienes sean los mismos que se encuentran en las tarjetas de identificación individuales de cada bien.

Art. 37.- Posturas de la Junta de Remate. - La Junta de Remate será responsable, previo inicio del proceso, determinar si es o no procedente, con base al costo beneficio del avalúo de los bienes y los gastos que se generen del mismo.

Una vez notificada la Comisión tendrán 10 días término para presentar el respectivo informe de factibilidad.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 38.- Forma de Remate. – El remate de bienes muebles, podrá efectuarse a juicio de la Máxima Autoridad expresada por escrito, mediante concurso de ofertas en sobre cerrado o de manera electrónica.

En todo lo demás para el remate, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

Sección I

Del Remate de Bienes muebles e inmuebles

Art. 39.- Procedencia de bienes muebles. - Los oferentes presentarán en sobre cerrado la oferta, además el comprobante de pago del 10% del valor total, emitido por Tesorería de la Institución, y la adjudicación será notificada a todos los oferentes para que el adjudicado pague el saldo del precio dentro del término de diez días siguientes al de la notificación.

Art. 40.- Procedencia de bienes inmuebles. - Para efectuarse el remate del bien inmueble se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución.

En todo lo demás, para el remate de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del

sectorPúblico.

CAPÍTULO III DE LA VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES

Art. 41.- Procedencia de la venta directa. - Podrá efectuarse la venta directa de bienes cuando el procedimiento de remate no hubiese sido posible.

Los bienes Objetos de venta son: Todos aquellos bienes que ya no son de utilidad para la entidad pero su estado de conservación es bueno o regular.

La máxima autoridad, podrá autorizar mediante resolución la venta directa de los bienes con base al informe presentado por la Comisión de Remate, indicando que los bienes han dejado de tener utilidad, los mismos que fueron sometidos a proceso de remate, pero que no se presentaron interesados de la oferta o no fue posible el procedimiento por no convenir a los interés de la institución.

Art. 42.- Junta de Venta. - Estará integrada por:

- a) El/la Gobernador o su delegado quien lo presidirá;
- b) El/la Responsable del Área Administrativa o quien haga sus veces,
- c) El/la Responsable del Área Financiera o quien haga sus veces,
- d) El/la Analista Jurídico, quien actuará como Secretario/a de la Junta.

Art. 43.- Posturas de la Junta de Venta.- La Junta de Venta será responsable previo al inicio del proceso; la encargada de determinar si es o no procedente, con base al costo beneficio del avalúo de los bienes y los gastos que se generen del mismo.

Una vez notificada la Comisión tendrán 10 días término para presentar el respectivo informe de factibilidad. En todo lo demás, para la venta de bienes muebles e inmuebles, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sectorPúblico.

CAPÍTULO IV DE LA PERMUTA

Art. 44.- Procedencia de la permuta. - Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Codificación del Código Civil, el Código de Comercio, y en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 45.- Contrato. - Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 32 del

presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

CAPÍTULO V DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS

Art. 46.- Procedencia. - Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles, la máxima autoridad o su delegado señalará a la entidad u organismo del sector público, o una institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente los bienes, se observará lo previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su Reglamento.

Art. 47.- Valor. - El valor de los bienes transferidos será el que conste en los registros contables de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas y se contabilizará en la entidad que los recibe, si el valor es diferente al real se practicará el avalúo, realizado por un perito de la entidad que recibe.

La eliminación de los bienes de los registros contables se hará por los valores constantes en los registros y la entidad beneficiaria ingresará sus bienes por el valor del avalúo practicado.

Art. 48.- Entrega recepción. – En la entrega de los bienes se dejará constancia en actas de entrega-recepción, que serán legalizadas por las Máximas Autoridades de cada una de las instituciones, los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces y los responsables de las Unidades Administrativas – Financieras.

CAPÍTULO VI DE LA CHATARRIZACIÓN

Art. 49.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles, obsoletos o fuera de uso, cuya venta o donación no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente reglamento y demás normativa vigente, el responsable de la Unidad Administrativa – Financiera elaborará un informe técnico, que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad por lo cual recomiende someter a proceso de chatarrización.

De ser favorable el proceso la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas entregará a la empresa de chatarrización calificada para el efecto, por el ente rector de la Industria y Producción los bienes a ser procesados; la empresa emitirá el certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa con la Máxima Autoridad y

Guardalmacén o quien haga de sus veces.

Art. 50.- Documentación del procedimiento. – Se debe contar con la siguiente documentación:

- a) Documentación Legal que respalde la propiedad de los bienes y demás documentos que se consideren necesarios.
- b) Informe técnico de la Comisión de verificación, que justifique la condición de inservible con los respectivos sustentos.
- c) Informe técnico del Responsable de la Unidad Administrativa – Financiera que justifique que el mantenimiento resulta oneroso para la entidad y la imposibilidad o inconveniencia de la venta o transferencia gratuita.
- d) Resolución de la Máxima Autoridad, que disponga la chatarrización inmediata de los referidos bienes.
- e) Copia del depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- f) Acta de entrega-recepción de bienes que será firmada por el representante legal de la empresa con la Máxima Autoridad y Guardalmacén o quien haga de sus veces.

En todo lo demás, para la chatarrización, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al control de bienes del sector Público.

CAPÍTULO VII DEL RECICLAJE DE DESECHOS

Art. 51.- Procedencia. - En caso de los procesos de destrucción de bienes, incluidos los de demolición de edificios, se procederán a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes serán depositados en rellenos sanitarios, salvo que optare por el proceso de chatarrización.

En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se deberá reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como; inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, planchas de asbesto cemento, parquet, bombas de agua, etc.

Cuando la remodelación de edificios u oficinas se hiciera en forma directa, la

recolección, registro y disposición final de estos desechos será responsabilidad de la Unidad Administrativa - Financiera a través del Guardalmacén, o quien haga sus veces.

En todo lo demás, para el reciclaje de desechos, se sujetará a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al Control de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO VIII DE LOS DESECHOS PRODUCTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Art. 52.- Procedencia. - Deben ser contemplados con base a las normas ambientales vigentes como la guía de Buenas Prácticas Ambientales expedida por el Ministerio de Ambiente, se reciclarán los desechos metálicos, de madera, plástico, aluminio; partes y piezas de mantenimientos correctivos de mobiliarios, equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos, etc.

Art. 53.- Responsables. - Será el/la Guardalmacén o quien haga sus veces o el administrador de contrato de remodelación quien remitirá el detalle de los desechos reciclados a Contabilidad para que sean ingresados y clasificados de acuerdo a la naturaleza para su posterior reutilización o disposición final a criterio de la Máxima Autoridad.

Art. 54.- Egreso. - Los desechos declarados inservibles serán entregados a los gestores ambientales autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal según corresponda para preservar nuestro planeta de la contaminación ambiental.

Las entregas de los desechos se realizarán mediante acta de entrega recepción suscrita por las partes, adjuntando el comprobante de depósito del valor que corresponda por la entrega de los materiales reciclados, previo informe elaborado por el/la Guardalmacén.

CAPÍTULO IX DE LA DESTRUCCIÓN

Art. 55.- Procedencia.- En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesados en laventa ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes. Que, aunque su estado sea regular o buena, no sean de utilidad por discontinuidad tecnológica u otras razones técnicas debidamente motivadas.

Los bienes declarados inservibles u obsoletos que justifiquen la imposibilidad de

someterlos al proceso de chatarrización, serán considerados para el proceso de destrucción; especialmente los mobiliarios de madera, tapices de cuero, sintéticos, tejidos de textil y otros.

En forma previa a la destrucción se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje, los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto o entregados a los gestores ambientales autorizados salvo que se optare por la chatarrización.

Art. 56.- Procedimiento. - La máxima autoridad o su delegado, previo el informe del Responsable de la Unidad Administrativa – Financiera ordenará que se proceda a la destrucción de los bienes; con la intervención de su delegado/a, quién actuará como observador/a; el/la Responsable del Área Administrativa, el/la Responsable del Área Financiera; y, el/la Guardalmacén dejará constancia en un acta del cumplimiento de esta diligencia, firmada por todas las personas que intervengan en el acto de destrucción.

En caso de existir equipos informáticos, eléctricos y electrónicos deberá estar presente el/la Responsable de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, quien también suscribirá el acta.

Mediante esta acta debidamente firmada, el/la Contador/a y el/la Guardalmacén procederán a eliminar el bien del inventario y del registro individual.

El original del acta de destrucción se conservará en el Área de Contabilidad y se enviará copias al guardalmacén de la institución.

CAPÍTULO X DE LA BAJA DE BIENES

Art. 57.- Procedencia. - Los bienes dejarán de existir físicamente por: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor; se podrán excluir de los registros institucionales una vez que secunte con la Resolución correspondiente.

Art. 58.- Reposición, restitución del valor o remplazo del bien. - Si en el informe de constatación física de bienes del Art. 21 del presente instrumento o en la entrega recepción por cambio de custodio y por cesación de funciones se indica la inexistencia o desaparición de algún bien, y/o que se encuentra en mal estado total o parcial, producto de la negligencia o mal uso y quedaren inutilizados se informará a la Unidad Administrativa – Financiera para iniciar el trámite correspondiente.

Una vez que la Máxima Autoridad conozca de los hechos, dispondrá a el/la Analista de Asesoría Jurídica recabe toda la información necesaria para comprobar si hubo negligencia o mal uso de los bienes por desaparición, daños parciales o totales; responsabilidad determinada mediante informe jurídico, debidamente aprobado por la

máxima autoridad en acto administrativo.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo en dinero al precio actual del mercado o con un bien nuevo de igual o superiores características al desaparecido, destruido o inutilizado previa autorización del Responsable de la Unidad Administrativa – Financiera; el/la Guardalmacén hará constar estas novedades en el inventario y en la hoja de vida útil de los bienes información que será remitido a contabilidad para su respectivo registro contable.

Sección I

Robo, Hurto o Abigeato

Art. 59.- Denuncia.- En caso que los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo o abigeato, el Usuario Final, Custodio Administrativo o el encargado de su custodia, comunicará por escrito inmediatamente conocido el hecho, a la Máxima Autoridad, al Jefe inmediato y al Guardalmacén con todos los pormenores del caso.

La Máxima Autoridad, dispondrá al/la Analista de Asesoría Jurídica el inicio del proceso, quien determinará si es procedente la respectiva denuncia en la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos o la elaboración de la determinación de responsabilidad, con base al Art. 58, párrafo segundo del presente instrumento.

Art. 60.- Seguimiento del trámite. - Del trámite administrativo luego de presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, será responsable el/la Analista Administrativo hasta conseguir la recuperación del bien y del trámite judicial estará a cargo de el/la Analista de Asesoría Jurídica, quien hará el seguimiento de la denuncia hasta obtener el pronunciamiento judicial que fundamente la baja.

Art. 61.- Procedimiento de baja. - Los bienes desaparecidos por hurto o robo, abigeato, caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier causa semejante, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal con la que se ordene el archivo del proceso.

También se procederá a la baja de bienes cuando estos ya fueren reintegrados por parte del usuario final o la Aseguradora.

Art. 62.- Responsabilidades. – Serán responsables de las distintas etapas del proceso:

- El/la Guardalmacén, remitirá a la Máxima Autoridad, y este al/la Analista de Asesoría Jurídica los documentos que certifican que el o los bienes siniestrados pertenecen a la entidad.

- La Máxima Autoridad de la entidad, dispondrá al/la Analista de Asesoría Jurídica, formular de inmediato el informe o la denuncia correspondiente, en caso de no proceder emitir el informe correspondiente.
- El/la Analista Jurídico determinará si es procedente o no impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal y demás normativa creada para el efecto.

Los custodios administrativos o usuarios, a quiénes se establezca la responsabilidad del biensiniestrado, responderán por la reposición del mismo en dinero al precio de mercado o por uno nuevo de similar o superiores características.

En el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al mismo, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto), sin que el Usuario Final tenga responsabilidad penal por tales ilícitos.

Cuando los valores de bienes hurtados hubiesen sido restituidos por la Compañía de Seguros y estos no cubran su costo de mercado, se registrará contablemente la diferencia en una cuenta por cobrar y luego de concluido el procedimiento se descontarán al responsable del uso o custodia del bien. La institución cubrirá la diferencia hasta que la autoridad emita dictamen de ley.

CAPITULO XI

DE LA DEMOLICIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES

Art. 63.- Procedimiento. - La demolición de edificios se realizará de acuerdo a lo que establece las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los documentos precontractuales, cláusulas contractuales, disposiciones del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), ordenanzas municipales, distritales, normas relacionadas con el medio ambiente y demás normas conexas, por ello para proceder a la demolición total o parcial de un edificio, la Máxima Autoridad ordenará que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Solicitar al/la Analista Administrativo/a y Guardalmacén un informe, dentro del término que se le señale sobre el costo y método de la demolición y sobre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor.
- b) Obtener de la municipalidad y demás entidades u organismos competentes el permiso para la demolición.
- c) Licencia ambiental obtenida a través del Ministerio del Ambiente.

Art. 64.- Orden de demolición. - Cumplidos los requisitos del artículo anterior, la Máxima Autoridad ordenará por escrito, al Administrador de Contrato y al Fiscalizador de Obra, que se proceda a la demolición para que vigilen el proceso, bajo la supervisión de el/la Analista Administrativo y Guardalmacén.

La demolición podrá hacerse en forma directa, siempre y cuando se cuente con el personal técnico, operativo y equipos necesarios de la entidad u organismo, caso contrario por contrato y en ambos casos, se dejará constancia de la diligencia en el acta que suscribirán el responsable designado para vigilar el cumplimiento de la orden de demolición, el Responsable del Área Administrativa y Guardalmacén de la entidad.

Los bienes que puedan ser reutilizados, como resultado de las remodelaciones ejecutadas por la entidad, ingresarán a la bodega de la institución; previo el proceso de revalorización, sujeto al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

En todo lo demás para la demolición, se sujetarán a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al Control de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO XII

DEL COMODATO, TRASPASOS Y PRÉSTAMOS DE BIENES

Sección I

Del Comodato de Bienes muebles e inmuebles

Art. 65.- Comodato entre entidades del Sector Público.- Únicamente cuando exista la necesidad institucional de especies, bienes muebles o inmuebles, podrá celebrarse un contrato de comodato o préstamo de uso, entre la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y alguna otra personería jurídica distinta o perteneciente al sector Público, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art. 66.- Comodato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades, organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado, que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad de la entidad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

Al término de cada año, la comodante evaluará el cumplimiento del contrato de comodato, y, de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución de los bienes prestados sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas. El comodatario está obligado a realizar

los inventarios de sus bienes entregados en comodato, además de los mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos.

Sección II

Del traspaso de bienes

Art. 67.- Traspaso interno. - El traspaso de bienes muebles, por cambio de dependencia o asignación a un nuevo usuario final se lo llevará a cabo previo acuerdo entre el custodio saliente y entrante en conocimiento y coordinación por Guardalmacén

Art. 68.- Procedimiento. - El traspaso de un bien, será solicitado por escrito, al Guardalmacén y Analista de Tecnología según sea el caso por parte final por el custodio ~~saliente~~ o usuario requirente.

Una vez aprobado el traspaso, el/la Guardalmacén realizará la constatación física del bien, con el fin de observar el correcto funcionamiento y estado del mismo; luego se ingresará la Información en la herramienta informática suministrada por el órgano rector de las finanzas públicas y finalmente se legalizará el acta generada.

En todo lo demás para el traspaso de bienes, se sujetarán a las normas generales contenidas en la normativa vigente correspondiente al Control de Bienes del Sector Público.

Sección III

Del préstamo temporal

Artículo. 69.- Préstamo temporal. - Podrá efectuarse un préstamo temporal de los bienes muebles, una vez que un usuario final, ha cedido por un plazo menor o igual a 30 días, un activo requerido por otro servidor, con el fin de cumplir con una necesidad institucional.

Para efecto de responsabilidad al nuevo usuario, el servidor que cede el bien deberá suscribir el acta de préstamo temporal, que tendrá como máximo una duración 30 días, posterior a ello el usuario que entrega el bien, puede renovar el acta de préstamo temporal o solicitar al/la Guardalmacén que se realice el Acta de Traspaso definitivo, dependiendo de la necesidad Institucional.

El Guardalmacén diseñará y entregará a todos los servidores de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas el formato de préstamo temporal; el usuario que entrega el bien tiene la obligación de receptar las firmas de responsabilidad y entregar una original al/la Guardalmacén para su registro.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo demás para la Administración, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios se sujetarán a las normas generales contenidas en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás documentos legales complementarios.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su suscripción, para lo cual la Gestión Administrativa procederá a socializar y comunicar a todos los servidores públicos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Del cumplimiento del presente Reglamento Interno para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios de la Gobernación de Santo Domingo de los Tsáchilas, encárguese a las unidades mencionadas, así como también todos los servidores que laboran en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Dado en el Despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a los 10 días del mes de agosto de 2022.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



Firmado electrónicamente por:
**VICTOR ORLANDO
CASTILLO CHAMBA**

Lcdo. Orlando Castillo Chamba

**GOBERNADOR DE LA PROVINCIA SANTO DOMINGO DE
LOS TSACHILAS**

Oficio Nro. MDG-GSDT-2025-0675-O

Santo Domingo, 25 de junio de 2025

Asunto: SOLICITUD PUBLICACIÓN DE REGISTRO OFICIAL Resolución MDG-GSDT-2023-0006-R

Sra. Abg.
Martha Jaqueline Vargas Camacho
Directora
REGISTRO OFICIAL DE ECUADOR
En su Despacho

De mi consideración:

Con un cordial saludo, solicito comedidamente se proceda con la publicación en el Registro Oficial de la **Resolución MDG-GSDT-2023-0006-R**, del 27 de enero de 2023, suscrita por el Gobernador de ese entonces Abg. Luis Miguel Guamán que expide el **“REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS”**, con lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 82 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Las autoridades en funciones a la fecha de emisión del Reglamento citado en líneas anteriores, por razones que se desconoce no realizaron la petición de publicación en el Registro Oficial y por necesidad institucional se realiza la presente petición de manera extemporánea.

A tal efecto, adjunto en original el Reglamento a ser publicado.

Con sentimientos de estima.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Miguel Antonio Quezada Ludeña
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Anexos:

- 6_-_mdg-gsd-2023-0006-r_resolucion_reglamento_gestion_documental0856022001750873299.pdf
- reglamento_gestiÓn_documental_archivo_ok-signed_(2)0686212001750873338.pdf

Copia:

Señora Magíster
Elcy Yanina Rodriguez Vasquez
Analista de Asesoría Jurídica

er



[Clicar aquí para validar la firma electrónica](#)

Resolución Nro. MDG-GSDT-2023-0006-R**Santo Domingo, 27 de enero de 2023****MINISTERIO DE GOBIERNO****RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS.**

ABG. LUIS MIGUEL GUAMÁN BELTRÁN, Gobernador, nombrado mediante Decreto Ejecutivo N° 582 de fecha 25 de octubre 2022, por el señor, Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, como representante de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República del Ecuador, en el **Artículo 155.- En cada territorio**, la Presidenta o Presidente de la República podrá tener un representante que controlará el cumplimiento de las políticas del Ejecutivo, y dirigirá y coordinará las actividades de sus servidoras y servidores públicos.

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el **Artículo 233**, dispone en el primer inciso que “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el **Artículo 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente**: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y **reglamentos**; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el artículo 40.- establece la responsabilidad por acción u omisión; Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en el Art. 77.- Máximas autoridades,

titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, El Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el Art. 24.- De los gobernadores. - En cada provincia, habrá un Gobernador el mismo que será nombrado por el Presidente de la República dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio de Gobierno y coordinará sus acciones con las respectivas entidades.

Que, El Estatuto Del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en El. - Art. 26.- Competencia. - Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones: (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos; (...) u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

Que, El Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Gobierno, tiene como **Misión:** Direccionar y orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio de Gobierno a nivel provincial y de manera articulada con la entidad rectora en materia de gestión política, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad ciudadana para el buen vivir, siendo el **Responsable: Gobernador/a** **Atribuciones y responsabilidades:** (...) e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes; (...) h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;

Que, no existe en la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas ningún tipo de **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, que sirva de instrumento de apoyo para la administración de bienes de esta institución.

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer e implementar normativa interna que regule complementariamente los procedimientos efectuados por la institución, para que guarde armonía con la Ley del Sistema Nacional de Archivos; el Reglamento de Gestión Documental y Archivos (Acuerdo No. 5230) y Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Expedir el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será de aplicación obligatoria para los servidores públicos, sea de nombramiento o contrato, de libre nombramiento y remoción y comisión de servicios, cualquiera que sea la forma o manera que laboren en las diferentes unidades, oficinas o dependencias que conforman la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, que están sujetos por la Ley Orgánica del Servicio Público y por el Código de Trabajo.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo para la publicación en la página web de la institución **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**.

Artículo 4.- Notificar el presente Reglamento a través de Despacho de la institución a los funcionarios de la misma, de su socialización se designa al Asistente de Documentación y Archivo.

Artículo 5.- Disponer a la/el Asistente de Documentación y Archivo la aplicación del presente **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, para la recepción y entrega del Archivo documental y digital a los usuarios y servidores públicos.

Artículo 6.- Remitir atento oficio al Director del Registro Oficial, Sistema Automatizado de la Corte Constitucional, Órgano de la República del Ecuador, para la publicación del presente Reglamento y encargar al Analista de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC'S) de la Gobernación de la Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, proceda a realizar el trámite respectivo.

Artículo 7.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la suscripción de la Resolución de Aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 8.- De su ejecución encárguese a la Unidad Administrativo y Gestión Documental.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en el Despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 27 de enero de 2023.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Luis Miguel Guaman Beltran

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS

Referencias:

- MDG-GSDT-2023-0026-M

Anexos:

- acta_comisión_técnica_reglamento_gestión_documental.pdf
- reglamento_gestión_documental_archivo_ok-signed.pdf

Copia:

Señora Abogada
Elcy Yanina Rodríguez Vasquez
Analista de Asesoría Jurídica

Señor Magíster
Leonardo Bermeo Rodríguez
Analista de Tecnología

Señorita Ingeniera
Gabriela Lorena Abril Calderon
Analista Administrativo

er/he



Firmado electrónicamente por:
LUIS MIGUEL GUAMAN
BELTRAN

**“REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE
LA GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS”.**

Considerandos:

Que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, “Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, 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 y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)”;

Que, el artículo 227 de la Constitución, establece: “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 numeral 3 del artículo 379 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que “Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala que “Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.”;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala en el artículo. 9.- **Responsabilidad sobre la entrega de la Información Pública.** - El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos en el artículo 1 establece: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)”;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a los Ministros de Estado y a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, entre ellas la señalada en su literal e), misma que faculta: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”;

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

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece: Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, mediante Acuerdo No. SGPR-2019-0107 de 10 de abril del 2019, la Secretaría General de la Presidencia de la República del Ecuador expidió la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, derogando a la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, y la Metodología expedida mediante Acuerdo Ministerial 1043 de 02 de febrero de 2015;

Que, dada la importancia que representa la organización, conservación y custodia de la documentación es necesario establecer un reglamento institucional para la gestión documental y archivo; y,

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**”

ALGUNAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS:

CATEGORÍAS DE ARCHIVO

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:

- 1. Archivo de Gestión.** - Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.
- 2. 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. Depende de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- 3. 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.
- 4.- Archivo Histórico:** Es el que custodia documentación que después de pasar por un proceso de valoración secundaria adquiere el carácter de permanente. Es administrado por el Archivo Nacional del Ecuador.



El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documento hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos en la presente Regla Técnica.

Cada entidad pública contará con un sistema de archivo institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Las autoridades y el talento humano calificado y suficiente.
5. Recursos Técnicos y estructura.

DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Clasificación documental. - Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de los procesos institucionales.

Cada Unidad expedirá el Cuadro de Clasificación Documental, a través del área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:

1. Uso. - Se empleará para clasificar todos los expedientes producidos en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos institucionales, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo ala estructura orgánica por procesos. El área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces orientará y supervisará el uso cotidiano del Cuadro General de Clasificación Documental por parte de los responsables de archivo en las unidades.

2. Unicidad. - Existirá uno solo por la institución.

3. Estructura. - Tendrá un esquema jerárquico, de acuerdo con la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos de la institución pública u organigrama institucionalvigente con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie.

4. Descripción de campos del formato del Cuadro General de Clasificación Documental:

- a. Fondo:** Nombre de la entidad pública.
- b. Sección:** División del fondo representada por el nombre de las unidades administrativas. En el caso de ser insuficientes, se podrá establecer subsecciones adicionales.
- c. Serie:** Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.
- d. Descripción de serie documental:** Es una breve explicación del contenido de la serie o subserie documental.
- e. Origen de la documentación:** Identifica si la documentación se encuentra en medio físico, electrónico y/o digital.
- f. Condiciones de acceso:** Permite clasificar la documentación en función de la accesibilidad que se otorgue al expediente, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La documentación podrá ser: público, confidencial o reservado.
- g. Encabezado y pie de página:** El logo de la entidad deberá colocarse en la esquina superior izquierda y el número de páginas en la esquina inferior derecha.

Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental. - El Área de Gestión Documental y Archivo, o quien haga sus veces, en coordinación con los responsables de archivo de las unidades productoras, llevarán a cabo las acciones que se detallan a continuación:

1. Consultar leyes, reglamentos y manuales, que rijan de manera general a la entidad.
2. Incorporar el nombre de las secciones a partir de los grandes procesos y atribuciones generales.
3. Identificar las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora; definir los flujos documentales y los responsables de cada actividad; y establecer los expedientes, su soporte, formato y niveles de acceso. Para lo cual se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la unidad productora y el Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces. Las series identificadas como reservadas formarán parte del Cuadro General de Clasificación Documental, sin hacer constar descripción y origen de la misma.
4. El área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la institución previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.

Se prohíbe modificar el formato a excepción de las subsecciones o subseries que se

requieran adicionar.

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento regula el procedimiento de recepción, registro, gestión, organización, conservación, transferencia y baja de la documentación Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Art. 2.- Ámbito. - La aplicación de la normativa es obligatoria para las y los servidores Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, quienes son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de la documentación.

Se prohíbe a los servidores de esta Institución la constitución paralela de expedientes para uso personal.

Art. 3.- Categorías de Archivo Institucional. - Las categorías de archivo institucional que se contemplan en el ciclo vital del documento son las siguientes:

- a. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación generada por las unidades administrativas productoras, que es sometida a continua utilización y consulta por el lapso de dos (2) años, previo a la transferencia al Archivo Central de la Institución.
- b. **Archivo Central:** Es aquel que custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos (2) años, con excepción de la Unidad Financiera, de acuerdo a lo determinado por el ente rector de Finanzas Públicas. El Archivo Central dependerá del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.
- c. **El Archivo Intermedio e Histórico:** se sujetará a lo dispuesto en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

CAPÍTULO II

PROCESO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Art. 4.- Proceso Institucional de Gestión Documental y Archivo. - Es el conjunto de procesos y procedimientos que interactúan desde que se producen o generan los documentos hasta su destino final, cualquiera que sea su soporte o formato y época.

La Gobernación contará con un Sistema de Archivo Institucional que estará compuesto por:

1. Los Archivos de Gestión.
2. El Responsable de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. El Archivo Central.
4. Los Responsables del archivo de cada Unidad Administrativa.
5. Recursos técnicos y estructura.

Sección I

UNIDAD PRODUCTORA

Artículo 5.- Producción documental. - Es el conjunto de actividades que permite generarlos documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias.

Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.

Art. 6.- Unidad Productora. - La Unidad Productora estará a cargo del Archivo de Gestión.

Los responsables/titulares de las unidades productoras tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Los responsables del Archivo de Gestión designados de acuerdo a cada Unidad Productora serán:

- **Unidad de Asesoría Jurídica:** Analista de Asesoría Jurídica
- **Unidad de Comunicación Social:** Asistente de Comunicación Social
- **Unidad de Tecnologías:** Analista de Tecnologías
- **Unidad de Planificación:** Asistente de Planificación
- **Unidad de Talento Humano:** Asistente de Talento Humano
- **Unidad Administrativa:**
 - **Administrativo:** Asistente Administrativo
 - **Guardalmacén:** Responsable de Guardalmacén
 - **Documentación y Archivo:** Asistente de Documentación
- **Unidad Financiera:**
 - **Presupuesto:** Analista de Presupuesto

- **Tesorería:** Asistente Financiero
- **Contabilidad:** Asistente Financiero
- **Recaudación Fiscal:** Recaudador/a Fiscal
- **Despacho:** Secretaria/o Ejecutiva/o
- **Jefaturas Políticas:** Asistente de Jefatura.
- **Tenencias Políticas:** Asistente de Tenencia (en el caso de no contar con asistente será responsable el Teniente Político).
- **Intendencia General de Policía:** Analista de Intendencia
- **Subintendencia General de Policía:** Asistente de Subintendencia
- **Comisarías de Policía:** Asistente de Comisaría

2. Asesorar, a través del Responsable de Archivo de Gestión, a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;
3. Integrar los expedientes de archivo conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;
4. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión;
5. Mantener debidamente organizados los expedientes;
6. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;
7. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica; por parte de los Responsables de Archivo de Gestión.
9. Otorgar en préstamo los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión a los servidores públicos autorizados en los términos establecidos en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;
10. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
11. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
12. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en

el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio;

13. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión;

14. Conservar la documentación que ha sido clasificada como confidencial o reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Seguridad Pública y del Estado, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y sus reglamentos, mientras conserve tal carácter; y cumplir con las disposiciones de este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica.

Art. 7.- Responsable de Archivo de Gestión. - El Responsable de Archivo de Gestión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Custodiar el Archivo de Gestión de la unidad correspondiente;

2. Asesorar a los servidores de su unidad en materia de archivos, así como coordinar la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión;

3. Colaborar en la elaboración del inventario general por expediente del Archivo de Gestión, una vez que los expedientes se encuentren finalizados;

4. Promover la aplicación de este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica;

5. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

6. Otorgar en préstamo los expedientes del Archivo de Gestión; y, realizar el seguimiento de los expedientes prestados, especificar acorde al formato de préstamo documental;

7. Coordinar con el titular de la Unidad Productora para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;

8. Colaborar en la elaboración del inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

9. Participar en los procesos de valoración secundaria y en la elaboración de la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central y que deban ser transferidos al Archivo Intermedio o al Archivo Histórico, o considerados para baja documental;

10. Resolver las inconsistencias que se pudieran detectar en el inventario, etiquetas o contenido de la transferencia, al momento de hacer la revisión documental en presencia del responsable del Archivo Central; y,

11. Remitir al Archivo Central las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el inventario de transferencia primaria.

Sección II**ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Art. 8.- Responsable de Archivo Central. - El Archivo Central será administrado por el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión;
2. Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
3. Elaborar el inventario general de expedientes global de la institución;
4. Conservar y administrar la documentación, conforme este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica, de conformidad con el plazo de conservación;
5. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
6. Generar el inventario de transferencia secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
7. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública;
8. Presentar para aprobación al responsable de Gestión Documental del Ministerio de Gobierno la Ficha Técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria;
9. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
10. Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la presente Reglamento, la Regla Técnica y de conformidad con las demás normas jurídicas aplicables;
11. Reportar a la máxima autoridad o a su delegado o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos; y,
12. Realizar el acuse de recibido del inventario de transferencia primaria, entregando una copia a la unidad productora cuando hayan ingresado las cajas al Archivo Central;
13. Actualizar el inventario general de la entidad pública otorgándole la signatura topográfica que corresponda a la ubicación física que tendrán las cajas dentro del repositorio;
14. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, Reglamento de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Interior (Ahora Ministerio de Gobierno) y la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación

del acervo documental y la aplicación del reglamento institucional en materia de gestión documental y archivo;

15. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;

16. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;

17. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;

18. Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad; y,

19. Las demás contempladas en la Regla Técnica.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Sección I

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 9.- Registro documental. - Es el proceso mediante el cual, realizando un adecuado control, se registra la correspondencia que ingresa y sale de las entidades públicas.

No se considera como correspondencia folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

Art. 10.- Recepción y registro de documentos.- La recepción de documentos estará a cargo del área de recepción, misma que enviará a secretaría de despacho de Gobernación, o a través de los servidores designados; quienes serán los encargados de la recepción física de la documentación dirigida a la Gobernación; ninguna otra unidad o persona de la Institución podrá recibir documentación, excepto cuando se cuente con la disposición escrita por la máxima autoridad institucional o el responsable de la Unidad de Talento Humano.

a. Recepción de documentos. - La recepción de documentos deberá observar losiguiente:

1. Al recibir la documentación debe cerciorarse de que esta sea efectivamente dirigida a la institución y que se encuentre íntegra y completa, incluyendo anexos. Está prohibido inadmitir el ingreso de solicitudes por supuesto error en el destinatario o rechazarlas por

errores de citas, ortografía, mecanografía, aritméticos o similares, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código Orgánico Administrativo. En ningún caso se podrá rechazar el ingreso, recepción o registro de solicitudes.

2. Se verificará que el documento tenga información como número de identificación, correo electrónico, número telefónico y firma; de no contarse con la información, en dicho instante el remitente podrá consignar dichos datos. En caso de solicitudes de información confidencial se verificará la identidad del solicitante.

3. La correspondencia recibida, se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes, salvo los casos previstos en la ley y en este Reglamento.

4. La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO” no se abrirá, esta se enviará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria por parte de la máxima autoridad institucional.

5. Se entregará al usuario externo la constancia de recepción del documento, en el cual constará la fecha y hora de recepción, nombre del servidor que receipta el documento y firma de responsabilidad.

b. Registro de documentos. - Toda documentación que ingrese a la institución deberá registrarse, lo cual permitirá dar el seguimiento administrativo correspondiente. El registro de correspondencia de entrada tendrá los siguientes datos:

1. Remitente;
2. Cargo;
3. Entidad;
4. Fecha de emisión de documento;
5. Número de oficio si lo tuviere;
6. Fecha de recepción;
7. Asunto;
8. Descripción de anexos (incluyéndose cd, dispositivo USB y otros dispositivos); y,
9. Dirección completa: calle, número, cantón, los datos que sean necesarios y correo electrónico.

Una vez registrada la información de los documentos presentados, la o el servidor responsable de la recepción de archivo, lo ingresará en el sistema informático de gestión documental y entregará el documento físico al área competente para la conservación y elaboración del expediente administrativo.

Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” o “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado que el contenido no corresponde a las mencionadas, deberán ser devueltas al área de recepción para su registro y devolución.

Art. 11.- Trámite documental. - Es el recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades administrativas. Las y los servidores responsables de los trámites deberán mantener y garantizar el flujo de los trámites dentro de la institución.

En el sistema informático de gestión documental, todos los documentos de un mismo trámite deberán mantener el recorrido/continuidad con el documento antecesor; no podrá crearse documentos independientes.

De ser el caso, la unidad administrativa donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado.

Sección II

GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 12.- Documentos de archivo. - Los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución, en cualquiera que sea su soporte (papel, magnético, óptico u otro medio).

Son documentos de archivo:

- a. Informes;
- b. Reportes;
- c. Estudios;
- d. Actas;
- e. Resoluciones;
- f. Oficios;
- g. Acuerdos;
- h. Directrices;
- i. Circulares;
- j. Contratos;
- k. Convenios;
- l. Instructivos;
- m. Memorandos;
- n. Estadísticas;
- o. Expedientes de procesos;
- p. Entre otros, que por su naturaleza cumplan su ciclo vital.

Art. 13.- Documentos no considerados de archivo. - Se consideran a aquellos no sujetos al proceso archivístico, por lo que no serán considerados en la Tabla de Plazos

de Conservación Documental.

La unidad productora decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, sin que el periodo de uso y custodia rebase en lo posible un año.

Documentos de comprobación administrativa inmediata:

- a. Vales de fotocopias;
- b. Fotocopias;
- c. Borradores de documentos;
- d. Registro de visitantes;
- e. Invitaciones a eventos, entre otros.

Documentos de apoyo informativo:

- a. Fotocopias de normativa;
- b. Manuales de uso;
- c. Directorios telefónicos;
- d. Impresiones de internet;
- e. Libros y revistas;
- f. Fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la Institución, entre otros.

Información personal:

- a. Correos electrónicos personales;
- b. Estados de cuenta;
- c. Fotografías personales, entre otros.

Art. 14.- Clasificación documental. - Tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes de acuerdo a la estructura de la institución.

La elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental estará a cargo del Responsable de Gestión Documental y Archivo, para lo cual se observará lo dispuesto en la Regla Técnica.

Art. 15.- Integración y ordenación de expedientes. - Las unidades productoras abrirán un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas, en el que se integrarán y ordenarán los documentos de archivo vinculados al inicio, desarrollo y cierre del trámite que corresponda, conforme a los siguientes criterios:

1. Apertura de un expediente por cada asunto o trámite que surja en el marco de sus responsabilidades normadas;
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental;
3. Cada documento de archivo se integrará a su expediente desde el momento de su producción o recepción; se evitará la desmembración de los mismos para impedir la creación de falsos expedientes;
4. Se deberán describir con su respectiva identificación;
5. Se levantará el inventario general por expediente;
6. Se evitará la duplicidad de información o incorporación de copias, para esto, se deberá verificar la existencia o no de algún expediente abierto sobre el mismo asunto, así como la existencia del original;
7. Deberá estar sujeto a expurgo y foliación al concluir el trámite o asunto. A partir de la conclusión del trámite o asunto regirán los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
8. Para la integración de los expedientes se emplearán contenedores adecuados al soporte, formato y volumen del expediente;
9. Cumplirán el proceso establecido en la Regla Técnica;
10. Se prohíbe el empastado de documentos o expedientes de archivo;
11. Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial, conforme se generen o se reciban, del más antiguo al más reciente, es decir al inicio del expediente constarán los documentos antiguos;
12. Los anexos, en cualquier tipo de soporte, que son parte del asunto, también constituyen el expediente y se acompañan al documento principal. Pueden ser fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros. Si por el volumen o tamaño de los anexos es necesario mantenerlos en otro lugar diferente al expediente, deberá establecerse una referencia cruzada, utilizando un folio testigo, y en el caso de documentos electrónicos, metadatos que permitan la localización del expediente;
13. Los expedientes pueden estar conformados por uno o más cuerpos/volúmenes, por lo que será necesario indicar el número que le corresponda a cada uno de éstos; por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3;
14. Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros atendiendo al tipo de ordenamiento definido (alfabético o numérico, según la caracterización de la serie);
15. Los expedientes estarán bajo la custodia de cada servidor de la unidad productora o a cargo del servidor designado para la custodia del Archivo de Gestión.

Art. 16.- Expurgo. - Este proceso se realizará una vez finalizado el trámite y previo a la foliación, con la finalidad que el expediente permanezca únicamente la documentación original y definitiva, para lo cual se cumplirá con las siguientes actividades:

- a. Se debe identificar y retirar toda documentación repetida, borradores, versiones

preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas, hojas auto adheribles, entre otros elementos. Se podrá conservar una copia certificada o compulsada cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo;

b. Se debe retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro elemento que ponga en riesgo la integridad del documento.

Art. 17.- Foliación. - Consiste en numerar cada una de las hojas útiles (fojas) que conforman un expediente, iniciándose desde el número (1) el cual corresponde al primer folio del documento más antiguo. Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso del documento.

No está permitido utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Para los documentos en soportes distintos a papel (discos digitales, CDs, videos, dispositivo USB y entre otros) se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.

Si hay errores de foliación, ésta se anulará mediante doble línea diagonal (//) junto al error, sin tachar la foliación errónea, y la nueva foliación se realizará debajo de la foliación errónea.

Art. 18.- Evaluación documental. - Es una actividad archivística que incluye las etapas de valoración, selección y disposición final de las series documentales:

a. Valoración. Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales;

b. Selección. Actividad en la que se divide las series documentales a conservar y a eliminar, utilizando como insumo la Tabla de Plazos de Conservación Documental;

c. Disposición final. Ejecución de procedimientos para la baja documental o transferencia final.

Art. 19.- Valoración documental. - Con este proceso se busca determinar la importancia de los documentos. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.

El proceso de valoración documental institucional estará a cargo de la máxima autoridad

institucional o su delegado/a, responsable de la unidad productora y el responsable del Área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces.

Art. 20.- Inventario, Fichas Técnicas de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental. - El Inventario, las Fichas Técnicas de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental estarán a cargo de los servidores determinados en este Reglamento Institucional, para lo cual observarán los criterios y disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

Art. 21.- Transferencias documentales. - El ciclo vital de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo al cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Las transferencias pueden ser primarias al pasar del Archivo de Gestión al Archivo Central, secundaria del Archivo Central al Archivo Intermedio y final del Archivo Intermedio al Archivo Histórico, siempre que corresponda.

Las transferencias primarias y secundarias estarán a cargo de los servidores determinados en este Reglamento Institucional, para lo cual observarán el procedimiento y demás disposiciones contenidas en la Regla Técnica.

Art. 22.- Baja documental. - Se encuentra prohibido la destrucción de la documentación institucional sin previa aprobación del equipo de valoración documental, debiéndose además cumplir con los requisitos y procedimiento establecido en la Regla Técnica.

CAPÍTULO IV

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 23.- Preservación documental. - Para la adecuada preservación del acervo documental se establecerá planes y programas de seguridad para proteger y conservar los documentos, así como las condiciones técnicas y físicas adecuadas, enfocadas en lo siguiente:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario;
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos;
3. Almacenamiento;
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales;
5. Prevención y gestión de riesgos.

El Responsable de Gestión Documental o quien hiciere sus veces será la persona encargada de realizar la supervisión interna para la preservación documental, además

emitir informes a la máxima autoridad sobre la realidad de la situación actual del manejo y cuidado que realiza cada unidad administrativa, dentro del mismo realizará las observaciones pertinentes y emitirá las recomendaciones necesarias para precautelar el cuidado del archivo de Gestión y el Central.

Los Archivos de Gestión y Archivo Central utilizarán las siguientes unidades de almacenamiento para la conservación documental:

Tipo de archivo	Unidad de almacenamiento	Material	Capacidad de almacenamiento
	Folder cartulina	Cartulina baja con acidez	100 hojas formato A4
Bibliorato L4 o L8	Cartón	250 y 500 hojas formato A4	
	Folder cartulina	Cartulina baja con acidez	100 hojas formato A4 o más cuando lo defina el Área de Gestión Documental y
Caja técnica T03 y/o T15	Cartón forrado y cartulina libre de ácido o contenedores en cartulina libre de ácido	Según las características dadas en la Regla Técnica.	

CAPÍTULO V

ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN PRÉSTAMO

Art. 24.- Préstamo documental. - El préstamo de los expedientes estará a cargo del servidor de la Unidad Productora a cargo del trámite, Responsable de Archivo de Gestión o el Responsable de Archivo Central, según donde repose el expediente.

El expediente se prestará de manera íntegra sin desmembrar el mismo y quedará bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra a la

finalización del término de cinco (5) días, periodo que podrá prorrogarse debiendo anotarse la nueva fecha de devolución, el cual no superará el tiempo inicial. La entrega del expediente se formalizará con la suscripción de la Ficha de Préstamo Documental.

Si al vencimiento del periodo de préstamo, la o el servidor no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, el titular de la Unidad Productora o el Responsable de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, según corresponda, solicitará por escrito al titular de la unidad la devolución o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable.

En el caso que el o los expedientes prestados se entreguen incompletos, equivocados o en mal estado, el titular de la Unidad Productora o el titular del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces dará conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora (cuando el archivo permanezca en Archivo Central) del estado en que se entregan para los efectos administrativos y legales que correspondan. El usuario que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un informe, que contendrá al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, remitiéndola al titular de la Unidad Productora y al Responsable del Área de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, éste documento será integrado a la ubicación física del expediente dañado o extraviado.

Art. 25.- Copias certificadas. - Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas o compulsas serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos o bases de datos, para lo cual los usuarios internos y externos deberán solicitarlo por escrito.

El Responsable de Gestión Documental y Archivo se encargará de la certificación de los documentos que reposen en el Archivo Central, mientras que, en el caso del Archivo de Gestión, será el responsable de cada Unidad quien realice dicha certificación.

Para la certificación de los documentos se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente. En caso que los documentos reposen fuera del Área de Gestión Documental y Archivo, las unidades administrativas se encargarán de fotocopiar los documentos que requieran certificación;
2. El cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento, sin que esto implique un pronunciamiento sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo;

3. Las fotocopias cotejadas se foliarán en el anverso con números progresivos en el ángulo superior derecho de cada foja útil;
4. En las fojas que no contengan texto en el reverso, deberá indicarse “espacio en blanco”. En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.

CAPÍTULO VI

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

Art. 26.- Documentos electrónicos y digitales. - Los documentos electrónicos y digitales de archivo que hayan sido producidos en cualquier época y soporte diferente al papel, 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. Emanan del ejercicio de las funciones y atribuciones de la entidad pública. Sus requisitos de calidad, como los documentos en papel son: la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. De igual forma, los documentos electrónicos de archivo tienen estructura, contenido y contexto, derivado de las atribuciones que les dan origen.

Art. 27.- Gestión de documentos electrónicos y digitales. - Las unidades productoras considerarán el siguiente proceso:

- 1. Producción:** Se refiere a la creación, recepción, captura y control de la información generada a través de medios electrónicos, para ello se considera las mismas condiciones que un documento en soporte físico.
- 2. Gestión:** Comprende las etapas de clasificación, valoración y baja de los documentos electrónicos.
- 3. Preservación:** Los sistemas que gestionen los documentos electrónicos, contarán con todas las medidas de seguridad que sean necesarias para el resguardo de la información como de los metadatos a fin de garantizar su recuperación.
- 4. Acceso y difusión:** Los sistemas garantizarán el acceso, consulta y visualización de los documentos electrónicos. El sistema proporcionará instrumentos adecuados para la búsqueda, localización y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

Las y los servidores de la Gobernación observarán el procedimiento para la producción, gestión, preservación, acceso y difusión de la documentación electrónica y digital, conforme lo establece la Regla Técnica y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO VII

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

Art. 28.- Todo lo referente a los documentos que contengan información confidencial y reservada, así como su protocolo de manejo documental y entrega de información confidencial, los servidores de esta Institución se registrarán por lo establecido en el Regla Técnica y demás leyes creadas o que se crearán para el efecto.

DISPOSICION ESGENERALES

Primera. - Las y los servidores públicos de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberán entregar a quienes los sustituyan, los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y con la suscripción de la respectiva acta entrega recepción.

El Responsable del Área de Gestión Documental, será veedor de la entrega - recepción del archivo existente en cada Unidad, entre los servidores salientes y entrantes de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, sea por cambio temporal o definitivo; y deberá constar su firma como visto bueno cuando este cumpla con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, sobre la entrega; en caso de que no se cumpla con la entrega formal, el Responsable del Área de Gestión Documental, no firmará el documento “Paz y Salvo” certificando la entrega del archivo; si después de 15 días de desvinculado el servidor este siguiera sin entregar el archivo, informará a la máxima autoridad del incumplimiento.

Segunda. - Lo no previsto en el presente Reglamento Institucional se registrará por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley Nacional de Archivos y su reglamento, el Código Orgánico Administrativo, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos y demás normativa aplicable.

Tercera. - Encárguese al Responsable de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la institución, la socialización de este Reglamento para su aplicación.

Cuarta. - El Área de Gestión Documental y Archivo receptorá todos los documentos existentes en las oficinas dependientes de esta institución, área que será la encargada de cumplir con la transferencia, recepción, custodia de dichos archivos de conformidad con la Regla Técnica de Gestión Documental, con la finalidad de mantener el archivo

institucional en el área específica, para ello deberá asesorarse capacitarse con la Dirección Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Gobierno.

Quinta. - El cumplimiento de este reglamento será causal de sanciones disciplinarias conforme lo determina las responsabilidades administrativas establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Una vez entre en vigencia la presente Reglamento, el o la responsable del área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, iniciará con la socialización a cada unidad de la Ficha Técnica de Pre valoración y Tabla de Plazos de Conservación Documental, cumpliendo con lo que determina la Regla Técnica, y su cumplimiento de entrega será de 60 días.

Segunda. - Dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la aprobación de este Reglamento, las unidades Administrativas de la Gobernación, designarán a sus Responsables y custodios de Archivo de Gestión, debiéndose informar a este despacho. Dentro del mismo término, en caso de que la Unidad no cuente con un servidor público de apoyo, serán los titulares los encargados de la aplicación de esta norma.

Tercera. - Una vez que entre en vigencia este reglamento, Dentro del término de 60 días la Unidad de Planificación y el Asistente de Documentación y Archivo de la Gobernación de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, elaborará los flujogramas de los procesos establecidos en este reglamento.

Cuarta. - Dentro del plazo de seis (6) meses contados a partir de la aprobación de este reglamento, el o la responsable del área de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces presentará un plan de prevención y gestión de riesgos documental según el lugar geográfico, infraestructura institucional, documentación, almacenamiento y demás condiciones particulares donde reposa o reposará la documentación institucional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Una vez aprobado el reglamento por el ente competente, la máxima autoridad dispondrá a la Unidad de Asesoría Jurídica proceda a realizar la resolución correspondiente para su aplicación inmediata.

Segunda. - Encárguese a la o el Responsable del Área de Gestión Documental y Archivoo quien hiciere sus veces la aplicación del presente Reglamento institucional.

Tercera. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Cuarta. - Delegar al Asistente de Gestión Documental y Archivo, la facultad de certificar documentación interna; así como la prestación de la documentación que reposa en archivocentral de la institución, a los servidores activos de la Gobernación.

Quinta. - En caso de existir documentación de años anteriores pendientes por entregar sedebe realizar el siguiente proceso:

- Solicitud al Gobernador, requiriendo autorización para que el responsable del Archivo de Gestión entregue todo el archivo que corresponde al año que solicite.
- Disposición de la máxima autoridad a el/la servidor/a encargado/a de archivo.
- El plazo máximo para la devolución y entrega de archivo incorporada la nueva documentación será de hasta 30 días.

Sexta. - El Responsable de la Unidad Administrativa en conjunto con el Asistente de Documentación y Archivo, elaborarán los instructivos necesarios que permitan agilizar el proceso para la solicitud de copias certificadas, y/o entrega de documentación que haya sido transferida al archivo central de la institución, en calidad de préstamo hacia los servidores de esta institución.

Dado en el despacho de la Gobernación de la Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, ciudad de Santo Domingo, a los nueve días del mes de enero de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



Firmado electrónicamente por:
**LUIS MIGUEL
GUAMAN
BELTRAN**

Abg. Luis Miguel Guamán Beltrán
Gobernador de la provincia de
Santo Domingo de los Tsáchilas



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/FA

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.