

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Ing. Claudia Patricia Otero Narváez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS
PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso (...)”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicables por las autoridades competentes.”*;

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 233 del mismo cuerpo legal, dispone: *“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 328 del Código Orgánico Integral Penal, establece: *“La persona que falsifique, destruya o adultere modificando los efectos o sentido de los documentos públicos, privados, timbres o sellos nacionales, establecidos por la Ley para la debida constancia de actos de relevancia jurídica, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años. Cuando se trate de documentos privados la pena será de tres a cinco años. El uso de estos documentos falsos, será sancionado con las mismas*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

penas previstas en cada caso.”;

Que, el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”;*

Que, el artículo 95 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las administraciones públicas organizarán y mantendrán archivos destinados a: Conservar digitalizados, codificados y seguros los documentos originales o copias que las personas, voluntariamente o por mandato del ordenamiento jurídico, agreguen a dichos repositorios (...).”;*

Que, el artículo 11 número 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, respecto a los deberes y atribuciones del Gerente General, señala: *“Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (...).”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece: *“La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano.”;*

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone: *“La presente Ley tiene por finalidad, proteger, respetar, promover y garantizar que la información pública sea accesible, oportuna, completa y fidedigna, para el ejercicio de los derechos ciudadanos contemplados en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.”;*

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

Que, el número 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, dispone: *“Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: (...) 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública”;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: *“La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”;*

Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, dispone: *“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 142 de la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito establece: *“Son deberes y atribuciones del Gerente General de una Empresa Pública Metropolitana: (...) b. Dirigir y supervisar las actividades de la empresa pública metropolitana, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad (...).”;*

Que, la Norma 401-05 correspondiente a la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece: *“La máxima autoridad o su delegado establecerá los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente. La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley”;*

Que, el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, dispone: *“La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación”;*

Que, el número 1 del artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, establece: *“1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo”;

Que, el Gerente General de la EPMMOP de la época, emitió la resolución Nro. 028-GG-EPMMOP-2017 de 8 de agosto 2017, que contiene el Manual de Políticas Normas y Estándares Documentales y Guía de Archivo Documental de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas;

Que, el Gerente General de la EPMMOP de la época, emitió la resolución Nro. 029-GG-EPMMOP-2017 de 8 de agosto 2017, que contiene el Reglamento de Gestión de Archivos y Expurgo Documental de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas;

Que, la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo Nro. 981 de 28 de enero de 2020, dispone: *“Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica para persona natural válido de acuerdo con la normativa que el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emita para el efecto. Todo documento que atribuya responsabilidad de elaboración, revisión, aprobación, emisión y/o certificación, deberá ser firmado electrónicamente. Las autoridades, funcionarios y servidores públicos que se nieguen a aceptar documentos firmados electrónicamente, validados en el sistema oficial, serán sancionados conforme a la normativa vigente.”;*

Que, a través de Ordenanza Metropolitana Nro. 097-2025 de 16 de abril de 2025, el Concejo Metropolitano del Distrito Metropolitano de Quito, expidió la ORDENANZA METROPOLITANA REFORMATORIA DEL LIBRO I.3 DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO QUE INCORPORA EL TÍTULO II DEL SISTEMA METROPOLITANO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, cuyo objeto es crear el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos y determinar las funciones y atribuciones de los organismos que lo integran, el ente rector y las dependencias que conforman la red de archivos metropolitanos. Adicionalmente, institucionalizar la gestión documental y archivística, que garantiza a los usuarios internos y externos del Distrito Metropolitano de Quito, el acceso a la información pública, la transparencia y la memoria de la Capital, por medio de la conservación, disponibilidad, integridad y administración de los fondos documentales metropolitanos;

Que, el Administrador General del DMDQ, mediante resolución Nro. GADDMQ-AG-2025-0009-R de 14 de agosto de 2025, emitió la Norma Técnica que Regula el Sistema de Gestión Documental y Archivos de los Órganos y Organismos del Gobierno Autónomo Descentralizado del DMDQ, misma que en su artículo 2, sobre el ámbito de aplicación, señala: *“La aplicación de la normativa técnica es obligatoria para autoridades, servidores municipales y usuarios externos de los órganos y organismos del*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

GADDMQ, que intervienen en los procesos de gestión, custodia y uso de la documentación generada en la institución. Se exhorta su aplicación a las entidades o personas jurídicas adscritas a la corporación municipal.”;

Que, a través de los memorando EPMMOP-GG-SG-2025-0541-M y EPMMOP-GG-SG-2025-0617-M, la Secretaría General remitió el “*INFORME DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS EPMMOP*”, que establece: “*No existe una normativa institucional que estandarice los procesos de gestión documental y archivo apegada a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos*”, por lo que adjunta los proyectos de política y reglamento de gestión documental y archivo para la revisión de la gerencia jurídica, solicitando el criterio jurídico al respecto;

Que, mediante “*INFORME JURÍDICO Informe Técnico sobre la Política de Gestión Documental y Archivo; y, Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo*”, la Secretaría General indica: “*Las resoluciones Nro. 028-GG-EPMMOP-2017 del 8 de agosto 2017 y Nro. 029-GG-EPMMOP-2017 del 8 de agosto 2017 que se encuentran vigentes, están caducas y no han sido aplicadas en su momento*”,(ii) “*No existe una normativa institucional que estandarice los procesos de gestión documental y archivo apegada a la normativa legal vigente, y (iii) “Es necesario que la EPMMOP cuente con una política y un reglamento que permita una adecuada gestión documental, con estos instrumentos se puede capacitar, dar seguimiento, asesorar y reportar los avances en la aplicación de la normativa, para una mejora continua de los procesos y el fortalecimiento institucional en materia de gestión documental y archivo. Recomendando en dicho informe “dejar sin efecto las resoluciones Nro. 028 y 029 del año 2017”, e “Implementar una Política de Gestión Documental y Archivo y un Reglamento Institucional, para que el personal de la EPMMOP ejecute las actividades inherentes a los procesos de gestión documental y archivo, con ello se contribuye al ahorro de costes derivados del tiempo y personal empleado en la búsqueda de documentación no identificada”;*

Que, la implementación de una adecuada gestión documental y archivo en la EPMMOP es fundamental para garantizar la transparencia, trazabilidad y eficiencia de los procesos institucionales, un sistema documental bien estructurado permite conservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información, optimizar la toma de decisiones y cumplir con las normativas legales en materia de administración pública y acceso a la información. Además, asegura la preservación y disponibilidad de documentos técnicos, legales y administrativos esenciales para la continuidad operativa de los proyectos de movilidad y obra pública que desarrolla la empresa;

Que, a través de memorando Nro. EPMMOP-GJ-2025-1020-M de 12 de septiembre de 2025, el Gerente Jurídico emitió el criterio jurídico en el que se establece: “*(...) 3.12 En conclusión, de la normativa expuesta y del análisis realizado con base a los informes*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

incorporados al requerimiento, se determina que la Secretaría General ha sustentado técnicamente la emisión de una Política de Gestión Documental y Archivo y de un Reglamento del Sistema de Gestión Documental que garantice que en la Empresa se realice y mantenga una adecuada gestión documental y que la misma se encuentre ajustada a las normas archivísticas vigentes, lo que permitirá tomar las medidas y recaudos pertinentes para un correcto manejo y custodia documental. En tal virtud, contando con el insumo técnico correspondiente, se recomienda que la máxima autoridad apruebe la Política de Gestión Documental y Archivo y el Reglamento del Sistema de Gestión Documental, considerando que los mismos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente y no se han verificado observaciones desde el ámbito de competencias de esta Gerencia Jurídica”;

Que, con memorando Nro. EPMMOP-GJ-2025-1088-M de 30 de septiembre de 2025, el Gerente Jurídico emitió el criterio jurídico en el que se establece: “(...) *En conclusión, con base a lo señalado por la señora Secretaria General y revisados los proyectos de Política de Gestión Documental y Archivo y de un Reglamento del Sistema de Gestión Documental, que contienen una estructura legal y principios técnicos que se enmarcan en las normas archivísticas lo cual permitiría establecer procedimientos claros del manejo documental, y al no haber sido modificados dichos instrumentos en el fondo, se reitera que la Secretaría General ha sustentado técnicamente la emisión de los documentos señalados, que garantizarán que en la Empresa se realice y mantenga una adecuada gestión documental y que la misma se encuentre ajustada a las normas archivísticas vigentes, con la toma de medidas y recaudos pertinentes para un correcto manejo y custodia documental. En tal virtud, contando con el insumo técnico correspondiente, se recomienda que la máxima autoridad continuar con el proceso de aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivo y el Reglamento del Sistema de Gestión Documental, considerando que los mismos se ajustan al ordenamiento jurídico vigente y no se han verificado observaciones desde el ámbito de competencias de esta Gerencia Jurídica (...)*”;

Que, a través de memorando Nro. EPMMOP-GG-SG-2025-0655-M de 01 de octubre de 2025, la Secretaria General solicitó a la Gerente General: “(...) *considerando que se cuenta tanto con las recomendaciones desde el punto de vista técnico, que fue emitido por esta Secretaría, en el diagnóstico y el informe Nro. EPMMOP-GG-SG-04-2025, como con el criterio jurídico favorable emitido por la Gerencia Jurídica, documentos que se adjuntan al presente, respetuosamente solicito a usted su autorización y suscripción de las resoluciones de Política de Gestión Documental y Archivo; y, del Reglamento del Sistema de Gestión Documental de la EPMMOP que se adjuntan*”;

Que, mediante sumilla inserta en hoja de ruta del memorando Nro. EPMMOP-GG-SG-2025-0655-M de 01 de octubre de 2025, la Gerente General dispone al Gerente Jurídico: “*Se autoriza bajo responsabilidad de quienes emiten las recomendaciones. Continuar con el proceso correspondiente para la suscripción bajo la*

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

normativa legal aplicable”;

Que, mediante Acción de personal Nro. 003-LDYR de 8 de junio de 2023 se designa a la Mgs. Claudia Patricia Otero Narváez como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas y su ratificación emitida con resolución Nro. EPMMOP-GG-2024-0122-R de 26 de diciembre de 2024;

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11 número 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, artículo 142 letra b) de la Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

RESUELVE:

EXPEDIR LA “POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA EPMMOP”

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- FINALIDAD. - Establecer los principios, directrices y responsabilidades para la adecuada gestión de la documentación generada, recibida y administrada por la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas (EPMMOP), garantizando la organización, conservación, acceso, disponibilidad y seguridad de la información institucional, en cumplimiento con la normativa legal vigente en materia archivística, transparencia y rendición de cuentas.

Esta política busca fortalecer la eficiencia administrativa, la toma de decisiones basada en información confiable y la protección del patrimonio documental institucional, mediante la implementación de procesos técnicos normalizados, tecnologías apropiadas y una cultura organizacional orientada a la gestión documental responsable.

En este marco, se promoverá la consolidación del archivo digital institucional como una herramienta clave para la modernización administrativa, facilitando la consulta ágil, la interoperabilidad entre sistemas, la trazabilidad de los procesos y la reducción progresiva del soporte físico, respetando los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Artículo 2.- OBJETO. - Definir los lineamientos y estrategias a seguir para implantar de forma sistemática y estandarizada, la gestión de documentos, generando planes y proyectos que propicien la mejora continua, el aumento de la calidad y el rescate, organización, automatización, disposición de los documentos. Esta política busca optimizar la gestión documental, promover la transparencia y facilitar el acceso a la

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

información pública.

Artículo 3.- ALCANCE DE LA POLÍTICA.- Esta política es de aplicación obligatoria para las Gerencias y Direcciones de EPMMOP y deberá ser fomentada y aplicada por los servidores públicos que laboran en estas Unidades Productoras.

Artículo 4.- MARCO LEGAL.- La presente Política Interna se sustenta en la siguiente normativa legal vigente:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo del DMQ.
- Manual Orgánico Funcional de EPMMOP.

Artículo 5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.- Para efectos de la presente política, se contará con las siguientes definiciones:

Archivo Central: Es la unidad administrativa que se encarga de recibir, custodiar y administrar los documentos transferidos de los archivos de gestión, una vez que su trámite ha finalizado, pero siguen siendo vigentes y necesarios para la consulta por parte de las unidades productoras y/o particulares.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Baja documental: Es un proceso controlado y sistemático de eliminación de documentos que ya no tienen valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que tampoco se considera que posean valores históricos para su conservación permanente.

Comisión de Evaluación y Valoración Documental: Es un órgano colegiado interdisciplinario encargado de determinar los valores (administrativos, legales, informativos, históricos) de los documentos que produce la EPMMOP para establecer los tiempos de conservación, acceso y eliminación.

Compulsa: Copia oficial de un documento que se coteja con el original.

Contenedor: Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Documental: Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de estos.

Digitalización: Conversión digital de documentos originales en soporte papel, con el objeto de incrementar el acceso a la información, reducir la manipulación y uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente.

Documento de archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un petionario o por la misma Entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo documental: Es el proceso técnico que permite seleccionar, valorar y eliminar aquellos documentos de archivo que habiendo perdidos sus otros valores no tienen valor histórico; se deberá retirar todos los elementos perjudiciales para el soporte que contenga la información.

Fedatarios Administrativos: Es un servidor público encargado de certificar la fidelidad de las copias de documentos presentados por los ciudadanos en los procedimientos administrativos, mediante el cotejo con los originales exhibidos. Esta función permite a los administrados presentar copias simples en lugar de copias notariales, agilizando los trámites y reduciendo costos al ser un servicio gratuito.

Fedatario Institucional: Es el servidor público designado dentro de una entidad u organismo del Estado, encargado de dar fe pública sobre la autenticidad de los documentos, actos administrativos y trámites internos de la institución. Su función principal es certificar la validez y legalidad de los documentos emitidos por la entidad, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo establecidas en la legislación ecuatoriana.

Foja: Hace referencia a una hoja.

Foliación: Es la acción de numerar cada una de las hojas o “folios” de un documento o expediente de forma correlativa y consecutiva.

Folio testigo: Es una hoja que aporta o suspende el ciclo del folio donde debe registrar el motivo de la suspensión del folio si se sustrajo parte del archivo.

Fondo documental: Conjunto de documentos de toda naturaleza, formato y soporte, acumulados y producidos por una entidad, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Metadato: Son los datos que permiten describir el contenido, el contexto y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1).

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

Ordenamiento: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Prevención: Medidas y acciones dispuestas con anticipación que buscan evitar riesgos en torno a amenazas y vulnerabilidades.

Responsable de archivo: Es el funcionario o persona designada encargada de aplicar las políticas de gestión documental y archivo en su área, garantizando la correcta organización, custodia, uso y conservación de los documentos (físicos y electrónicos) que se generan o reciben, así como de su transferencia y disposición final según la normativa vigente.

Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.

Servidores Responsables: Designación que se emite desde el superior jerárquico hacia el servidor que se encargará de ejecutar los procesos relacionados con su archivo de gestión y/o pasivo.

Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Tabla de Retención de Plazos: Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental, los plazos de conservación de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Transferencia Primaria: Es el proceso de trasladar documentos de un Archivo de Gestión a un Archivo Central o intermedio para su conservación, ya que ha cumplido su tiempo de uso diario y su consulta se ha vuelto esporádica.

Transferencia Secundaria: Es el traspaso de documentos, desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico o permanente.

Unidad productora: Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- PERÍODO DE VALIDEZ. - La Política de Gestión Documental y Archivo de EPMMOP, se aplicará a partir de la aprobación por parte de la máxima autoridad de EPMMOP y podrá ser reformada previo informe favorable de la Secretaría General de manera anual o cuando lo amerite, con el objeto de mantenerla actualizada en función de los cambios que se generen dentro de la entidad, procedimientos y tecnologías.

Artículo 7.- RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA. -

7.1 Secretaría General: La máxima autoridad a través de la Secretaría General, es la responsable de difundir al personal de la EPMMOP y al delegado responsable que labora en las distintas unidades productoras de la Empresa, los elementos que componen esta política, a la vez de verificar y propiciar su correcta aplicación.

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

7.2 Unidades Productoras: La distintas gerencias, direcciones y unidades, deben aplicar la política conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 8.- POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. - con el propósito de normar, estandarizar y fortalecer la administración de la documentación institucional desde el ingreso documental hasta su correspondiente archivo. La política tiene como ejes fundamentales:

- El mejoramiento continuo de los procesos para el manejo y mantenimiento de los archivos físicos de gestión y pasivos de la Empresa.
- El desarrollo progresivo de un archivo digital institucional y en cada Unidad Productora, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
- El archivo digital se organizará a nivel personal en el OneDrive, a nivel de unidad productora en el SharePoint o repositorio digital (nube) que tenga la EPMMOP, se prohíbe el almacenamiento de la información en repositorios personales que no sean de la entidad.
- El impulso a una cultura organizacional basada en la responsabilidad documental, asegurando que cada unidad administrativa gestione adecuadamente sus archivos, tanto físicos como digitales.

8.1.- Sistema de Trámites SITRA. - Es una plataforma tecnológica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito diseñada para registrar, canalizar y dar seguimiento a los trámites ingresados en las distintas dependencias municipales y de otras entidades que forman parte de la corporación municipal, entre la cuales se encuentra la EPMMOP.

Su principal función es garantizar la trazabilidad y atención de los requerimientos entre entidades públicas, privadas, entes de control y ciudadanos.

- El SITRA no constituye un repositorio digital de gestión documental, menos aún un archivo institucional.
- Los documentos ingresados o generados en el sistema deben ser organizados, gestionados y archivados conforme a los lineamientos de la política de gestión documental de la EPMMOP y la normativa legal vigente en cuanto a respuestas administrativas.
- Con respecto a las respuestas externas se deberá notificar adicionalmente por correo electrónico al solicitante, si la respuesta requiere ser entregada de manera física se realizará su entrega con una fe de recepción.
- El SITRA, no reemplaza los procedimientos técnicos de clasificación, valoración, conservación ni disposición final documental.
- Por lo tanto, cada gerencia y unidad productora de la EPMMOP debe implementar el sistema de archivo digital institucional, que garantice la correcta administración documental conforme a los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

8.2.- Política de Uso y validez de la firma electrónica. - Como parte de la modernización administrativa y la transformación digital, la EPMMOP establece que, todos los documentos generados en soporte electrónico tales como memorandos, informes, oficios, actas, resoluciones, contratos y certificados deben ser firmados electrónicamente por los funcionarios responsables, utilizando certificados emitidos por entidades acreditadas ante la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL). La firma electrónica deberá utilizarse en:

- Comunicaciones internas formales entre gerencias, direcciones y unidades administrativas.
- Documentación generada en sistemas institucionales (ej. plataforma SITRA, sistemas de talento humano, contrataciones, etc.).
- Intercambios oficiales con otras entidades públicas y con la ciudadanía, siempre que el canal digital lo permita.

Artículo 9.- POLITICA DE GESTION DE ARCHIVOS. - Se definen los siguientes lineamientos de la Política de Gestión Documental y Archivo de EPMMOP:

- Contar con instrumentos normativos de aplicación obligatoria para la EPMMOP, con los procedimientos y herramientas técnicas para la estandarización de procesos archivísticos.
- Considerar en los Planes Operativos Anuales de la institución, la adquisición y/o repotenciación de bienes y servicios para el desarrollo técnico y operativo de los archivos de EPMMOP con el fin de garantizar el buen funcionamiento de dichos archivos.
- Fomentar e incorporar el uso de las tecnologías de información, comunicación y digitalización, tomando en cuenta la factibilidad técnica y operativa en los diversos procesos que implican la gestión documental, el registro, control y trazabilidad del documento físico, digital y electrónico, su descripción normada, así como cualquier otro proceso de conversión tecnológica de documentos en procedimientos de desmaterialización y materialización.
- Contar con sistemas de información y bases de datos, o sistemas automatizados de gestión documental ya sea desarrollados, adquiridos y/o utilizados en la institución que deberán facilitar la interoperabilidad de datos con otros sistemas, garantizando la protección de los datos de carácter personal, la salvaguarda de los registros de la organización, los derechos de propiedad intelectual y el registro, control y trazabilidad tanto de los documentos en su soporte físico, digital y electrónico, cumpliendo con los parámetros internacionales de descripción archivística.
- Contar con el espacio físico suficiente y acondicionado para resguardar, conservar, organizar y preservar la documentación que reposa en los diferentes archivos de EPMMOP, así como mobiliario, equipos y materiales especiales de trabajo y de conservación de documentos.
- Tener los recursos necesarios para el adecuado tratamiento técnico de los

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

documentos, así como del suministro necesario en indumentaria para la preservación de la salud de los servidores que laboren en los archivos de EPMMOP.

- Presentar anualmente informes de gestión desde las unidades productoras, referentes al estado de sus archivos, para la toma de decisiones.
- Proponer proyectos-programas para la mejora de procesos archivísticos.

Artículo 10.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-

10.1 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD PRODUCTORA: Para cumplir con las atribuciones que les corresponden, en materia de gestión documental y archivo, se deberá designar un responsable de cada unidad productora para el cumplimiento del Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental, Archivo y del Funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental que será emitido para el efecto, en el cual constará de forma detallada las atribuciones de la unidad productora.

10.2 ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL: La Secretaría General de EPMMOP, es la encargada de elaborar, supervisar, capacitar, asesorar y coordinar con todas las unidades productoras de la EPMMOP, la implementación de la política de gestión documental y archivo, conforme a las atribuciones que constan en el Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental, Archivo y del Funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental.

10.3 ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO: la EPMMOP contará con un Archivo Central que será administrado por la Secretaría General, cuya responsabilidad principal es custodiar la documentación entregada conforme el proceso interno, y administrar la misma en base al programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión, cuando aplique cumplir con la baja documental.

El manejo del archivo histórico de la Empresa, lo conservará el Archivo Central en cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental, Archivo y del Funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Valoración Documental y la Comisión de Evaluación y Valoración Documental.

Artículo 11.- ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL.-

El ordenamiento y clasificación documental constituyen fases esenciales de la gestión archivística, orientadas a garantizar la organización lógica, uniforme y sistemática de la información. Este proceso implica la disposición secuencial y coherente de los documentos de acuerdo con su origen, función, asunto y valor administrativo, respetando la estructura orgánica-funcional de la EPMMOP.

11.1.- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES: Es el proceso mediante el cual se reúnen

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

y organizan de forma ordenada todos los documentos que conforman un trámite o asunto específico, desde su inicio hasta su conclusión. Este procedimiento asegura que cada expediente contenga la totalidad de la documentación relacionada, en estricto orden cronológico y siguiendo los criterios de clasificación establecidos institucionalmente.

11.2.- ORDENACIÓN DOCUMENTAL: La ordenación documental es el proceso mediante el cual se establece el orden físico y lógico de los documentos dentro de cada serie o expediente, respetando su procedencia y el principio de orden original. Su finalidad es asegurar que los documentos se encuentren dispuestos de manera secuencial, facilitando su consulta, control y conservación a lo largo de su ciclo de vida.

11.6.- IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: La identificación documental es la fase inicial de la gestión archivística que permite reconocer y describir cada documento en función de su origen, contenido, soporte y finalidad administrativa, legal o técnica. Este proceso es indispensable para determinar la pertenencia de un documento a una serie, subserie o expediente específico, asegurando su correcta clasificación dentro del sistema archivístico institucional.

Artículo 12.- HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.-

Las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo constituyen instrumentos técnicos que permiten organizar, controlar y administrar de manera eficiente la información producida y recibida por la institución a lo largo de su ciclo de vida.

Se reconocen como herramientas metodológicas principales el cuadro de clasificación documental, la tabla de plazos de conservación, los inventarios documentales, las guías de archivo, así como los manuales e instructivos de procesos archivísticos.

12.1.- Transferencias Documentales: El ciclo de vida de los expedientes se gestionará mediante las transferencias documentales de acuerdo con el cumplimiento de los plazos según lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental; la transferencia puede ser primaria y secundaria.

12.2.- Baja Documental: La baja documental es el proceso mediante el cual se determina la disposición final de los documentos, una vez cumplidos los plazos de conservación establecidos en la tabla y previa autorización correspondiente. Esta fase se aplica únicamente a la documentación que ha perdido valor administrativo, legal, fiscal o histórico, y que no requiere ser conservada permanentemente.

La baja documental se ejecutará mediante procedimientos técnicos que garanticen la eliminación segura de los documentos sin relevancia, preservando aquellos que posean valor secundario para fines de memoria institucional. La validación y autorización de este

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

proceso corresponde a la Comisión de Evaluación y Valoración Documental asegurando así el cumplimiento de la normativa archivística nacional y metropolitana vigente.

Artículo 13.- PRÉSTAMO DOCUMENTAL.- La solicitud de expedientes en préstamo deberá realizarse mediante la utilización de la correspondiente Ficha de Préstamo Documental, en la que constará el plazo de préstamo conforme la normativa interna y se registrarán las firmas del responsable del archivo y el usuario; de ser necesario se acordará la renovación del periodo, según las necesidades del usuario, anotando la nueva fecha de devolución.

Los expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al finalizar el plazo establecido.

Artículo 14.- COPIAS CERTIFICADAS.- La certificación documental, se realiza por el Fedatario Institucional de la Empresa, que es el titular de la Secretaría General de la misma. Los documentos susceptibles de expedirse en copias certificadas serán todos los documentos de archivo en original y copia certificada que obren en los archivos, o bases de datos de la Empresa.

Para lo cual se debe cumplir con el procedimiento establecido para el correcto manejo de la documentación y control de las certificaciones emitidas.

El Fedatario Institucional, en casos justificables, podrá recomendar a la máxima autoridad el nombrar a Fedatarios Administrativos, para la certificación documental de un área, tema o requerimiento específico, como apoyo al Fedatario titular.

14.1.- SOLICITANTES: Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

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

Artículo 16.- DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. - Constituye la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecerá en estos medios durante su ciclo vital y deberá ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos en la normativa técnica establecida.

Se aplicarán los principios de la gestión documental al manejo y gestión del documento electrónico. Para el efecto la institución garantizará las herramientas técnicas para que el documento se gestione completamente en ambientes electrónicos sin materializarse en

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

papel.

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

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

Artículo 17.- EXPEDIENTES HÍBRIDOS.- Constituye el expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico. Se incluirá un detalle del contenido del expediente (DMGDA-NT- 2025-017) en orden cronológico de la documentación e información de cierre.

Artículo 18.- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.- La digitalización de documentos es el proceso técnico mediante el cual se convierten los documentos físicos en imágenes o archivos digitales fieles al original, con el objetivo de facilitar su acceso, consulta, preservación y respaldo. Este procedimiento no sustituye al documento en soporte físico, salvo disposición legal expresa, pero constituye una herramienta de apoyo fundamental para la gestión documental moderna.

En la EPMMOP, la digitalización se llevará a cabo conforme a lo establecido en el reglamento interno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Respecto a la certificación documental electrónica, la EPMMOP brindará exclusivamente la certificación de copias en formato digital y electrónico, a través de sistemas institucionales que garanticen su autenticidad mediante firma electrónica, la misma, tiene plena validez legal y debe ser aceptada por todos los organismos de control y entidades del Estado.

Solo en casos excepcionales debidamente justificados, que por su naturaleza legal, técnica o procedimental ameriten soporte físico, se procederá con la emisión de copias certificadas en papel.

SEGUNDA.- Respecto a la desmaterialización documental; la EPMMOP implementará

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

procesos de conversión de documentos en soporte físico a formatos digitales, asegurando en todo momento su autenticidad, integridad y validez jurídica conforme a la normativa legal vigente. La desmaterialización tendrá como finalidad optimizar la gestión documental, reducir la dependencia del papel, facilitar el acceso a la información y garantizar la preservación digital a largo plazo, constituyéndose en un mecanismo institucional para fortalecer la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión pública.

TERCERA.- La ejecución de la presente Política estará a cargo de todas las unidades administrativas de la EPMMOP, con la asesoría y acompañamiento de la Secretaría General de la Empresa.

CUARTA.- En todo lo no previsto en la presente Política, se sujetará a la normativa legal vigente y al reglamento interno creado para el efecto, que será propuesto por la Secretaría General y aprobado por la máxima autoridad institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En un término máximo de (10) días contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Política de Gestión Documental y Archivo de la EPMMOP, la Secretaría General, deberá elaborar y presentar a la Gerencia General un Cronograma de Implementación que contemple fases, responsables, recursos y plazos para la aplicación progresiva de las disposiciones establecidas en esta Política.

Dicho cronograma tendrá carácter vinculante y será el instrumento oficial para la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y archivo dentro de la EPMMOP.

SEGUNDA.- Encárguese a la Secretaría General en un término máximo de (10) días, la elaboración del Reglamento de Gestión Documental y Archivo, para aplicación obligatoria de la EPMMOP, en cumplimiento de la normativa vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se deja sin efecto las resoluciones Nro. 028-GG-EPMMOP-2017 de 8 de agosto 2017, que contiene el Manual de Políticas Normas y Estándares Documentales y Guía de Archivo Documental de la Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas.

SEGUNDA.- Encárguese la ejecución de la presente resolución a la Secretaría General,

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

con el soporte de las gerencias y direcciones de la EPMMOP.

TECERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

CUARTA.- Encárguese a la Secretaría General la divulgación y socialización de la presente Política a todas las unidades de la EPMMOP y a la Dirección de Comunicación Social la publicación en la página web institucional.

Comuníquese.-

Ing. Claudia Patricia Otero Narvaez
Gerente General
EPMMOP - GERENCIA GENERAL

Referencias:

- EPMMOP-GG-SG-2025-0655-M

Anexos:

- Hoja_de_ruta_EPMMOP-GG-SG-2025-0655-M.pdf
- EPMMOP-GJ-2025-1020-M.pdf
- EPMMOP-GJ-2025-1088-M.pdf
- 3.- INFORME DIAGNOSTICO ARCHIVOS EPMMOP-signed (1)-signed.pdf
- INFORME SUSTENTO INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL-signed-signed-signed.pdf
- INFORME SUSTENTO INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL-signed-signed.pdf
- INFORME SUSTENTO INSTRUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL-signed-signed.pdf
- EPMMOP-GG-SG-2025-0594-M.pdf
- EPMMOP-GG-SG-2025-0655-M.pdf

Copia:

Señor Magíster
Lenin Fernando García Guerrero.
Coordinador Institucional 1
EPMMOP - GERENCIA GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señor Abogado
Antonio Francisco Echeverría Montenegro
Gerente Jurídico
EPMMOP - GERENCIA JURÍDICA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señora Magíster
Silvana del Rocio Carrillo Guananga.
Directora de Estudios Jurídicos y Normativa, Subrogante

Resolución Nro. EPMMOP-GG-2025-0065-R

Quito, D.M., 03 de octubre de 2025

**EPMMOP - GJ - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y NORMATIVA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Señor Tecnólogo
Ederson Andrés Barreno Larco
Ejecutor de Procesos 2
EPMMOP - GG - SECRETARIA GENERAL
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señora Magíster
Luisa Veronica Villalba Rodriguez
Supervisor Ejecutor de Procesos 2
EPMMOP - GJ - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y NORMATIVA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Señora Abogada
Jessica Lizeth Gaibor Galeas
Ejecutor de Procesos 2
EPMMOP - GJ - DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y NORMATIVA
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NUT: GADDMQ-2025-32552

Acción	Siglas Unidad	Fecha
Elaborado por: Luisa Veronica Villalba Rodriguez	EPMMOP-GJ-DEJN	2025-10-02
Revisado por: Silvana del Rocio Carrillo Guananga.	EPMMOP-GJ-DEJN	2025-10-02
Revisado por: Antonio Francisco Echeverria Montenegro	EPMMOP-GJ	2025-10-02
Revisado por: Lenin Fernando García Guerrero.	EPMMOP-GG	2025-10-03

