

RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2020-021

**EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador señala: “(...) *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 numeral segundo del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, señala: “(...) *Son atribuciones de la o el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...)*”

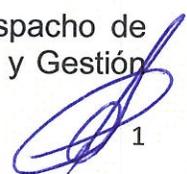
Que, mediante acuerdo SGPR-2019-0107, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de fecha 14 de mayo de 2019, se expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, cuya disposición transitoria primera señala: “(...) *En el plazo de 120 contados a partir de la fecha de publicación de la presente Regla Técnica, las entidades públicas emitirán la política institucional interna en la que se dé cumplimiento a los procesos de gestión documental y archivo establecidos en la mencionada Regla. (...)*”.

Que, mediante resolución SOT-DS-2010-0010 de fecha 23 de octubre de 2019, se expidió la “POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”, cuya disposición transitoria primera y segunda, señalan lo siguiente: “*PRIMERA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General de Desarrollo de Software e infraestructura de Datos Geoespaciales; y, a la Secretaria General, la elaboración del instructivo de Gestión Documental y Archivo, en el término máximo de 30 días a partir de la expedición de la presente resolución. SEGUNDA. - Encárguese a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la definición, formalización y socialización de los procesos y procedimientos involucrados para la gestión documental y de archivo en un término máximo de 30 días a partir de la de la expedición de la presente resolución.*”.

En virtud de las competencias legalmente establecidas, el suscrito resuelve expedir el siguiente:

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN
DEL SUELO**

Artículo Único.- Aprobar el Procedimiento Específico de Ingreso y Despacho de Documentación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión



1

del Suelo, signado con el Código PE-SEGE-AD-01, mismo que se encuentra anexo a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Cuenca, a los 16 días del mes noviembre de 2020.



Ing. Fabián Neira Ruiz

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
USO Y GESTIÓN DEL SUELO ENCARGADO (E)**





SOT

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN**

CODIGO: PE-SEGE-AD-01

Contenido

Aprobación	1
Control de Cambios	2
Nota de Liberación del Documento.....	3
1. ALCANCE	4
2. OBJETIVO	4
3. MARCO LEGAL APLICABLE	4
4. RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO.....	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO – INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACION	6
6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO –INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACION	7
7. INDICADOR	11
8. REGISTROS	12
9. ANEXOS.....	13



INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE-SEGE-AD-01

Fecha de emisión: 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 1 de 13

Aprobación

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Andrea Rivera Villavicencio	Directora de Secretaría General	
REVISADO POR:	Lucy Bernal Pacheco	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
APROBADO POR:	Fabián Neira Ruiz	Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo	

	INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
		PE-SEGE-AD-01	
		Fecha de emisión: 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 2 de 13

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación	Elaborado por:	
				Nombre/Cargo	Unidad Funcional

	INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
		PE-SEGE-AD-01	
		Fecha de emisión: 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 3 de 13

Nota de Liberación del Documento

El Procedimiento Especifico para **Ingreso y Despacho de Documentación**, versión: **1**, es un documento de consulta para uso de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y está sujeto al Procedimiento General de Control de Documentos, realizado por la Dirección de Proceso, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo sin previa autorización escrita de la Dirección de Proceso, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una resolución de la máxima Autoridad.

	INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
		PE-SEGE-AD-01	
		Fecha de emisión: 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 4 de 13

1. ALCANCE

El Procedimiento Específico de Ingreso y Despacho de Documentación, inicia con la entrega de documento por parte de la ciudadana o ciudadano; ya sea de manera presencial en la oficina matriz o en las instalaciones de las intendencias zonales; como a través de medios electrónicos: ventanilla virtual, aplicativo y/o correo electrónico institucional.

2. OBJETIVO

Proporcionar las directrices generales para el Ingreso y Despacho de Documentación que garanticen una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos recibidos y generados en las Direcciones, Áreas y Unidades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

3. MARCO LEGAL APLICABLE

- Estatuto orgánico por procesos, aprobado con Resolución Nro. SOT-001-2017 de fecha 20 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivo Públicos.
- Resolución Nro. SOT-028 (19 julio de 2018)
- Resolución No. SOT-DS-2019-0010 (23 de octubre de 2019)
- Decreto Ejecutivo 981 de 28 de enero de 202, publicado en el Registro Oficial Suplemento 143 de 14 de febrero de 2020, respecto al Gobierno Electrónico.

4. RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO

- Superintendente
- Coordinación de Despacho
- Secretaría General
- Servidora o servidor responsable del Archivo Central
- Especialista de Gestión Documental
- Analista de Gestión Documental de la Oficina Matriz
- Intendentes, Coordinadores y Directores
- Responsables de Archivo de Gestión
- Analistas de Gestión Documental de cada Intendencia Zonal
- Coordinación General Administrativa Financiera
- Conserje Auxiliar de Servicios

	INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
		PE-SEGE-AD-01	
		Fecha de emisión: 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 5 de 13

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SOT: Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

SEGE: Secretaría General

Sistema Quipux: Plataforma de gestión documental oficial del Ecuador.

SIGDO: Sistema Integral de Gestión Documental de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través del cual se ingresa, elabora y digitalizan documentos.

GOOGLE CHROME: Navegador web de código cerrado, desarrollado por Google.

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.

Página: Cada lado de una hoja.

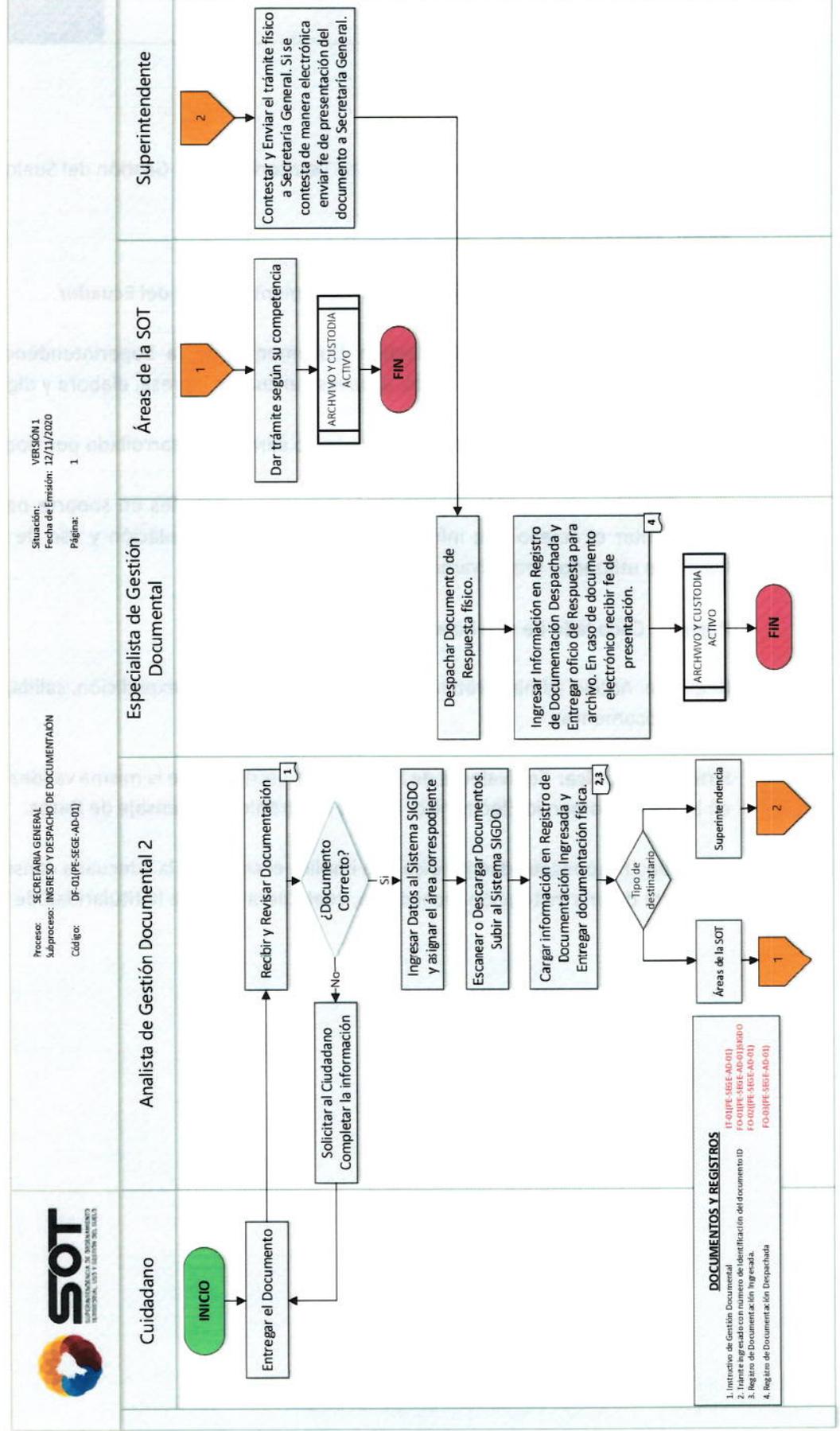
Registro: Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Firma electrónica: Equivalente de la firma manuscrita, tiene la misma validez legal y está amparada en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos.

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 los mismos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO – INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN



6.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

No.	Actividad	Encargado del Proceso	Descripción	Documento
1	Entregar el documento.	Ciudadana o ciudadano.	Entregará el documento en la oficina matriz, en las intendencias zonales, o lo enviará a través de la ventanilla virtual, aplicativo y/o correo electrónico (al correo electrónico institucional sot@sot.gob.ec)	
2	Recibir y revisar documentación	Analista de Gestión Documental 2	<p>Leerá el documento y verificará que esté remitido para la SOT, confirmará que los anexos que se detallan estén completos y verificará que la información se pueda leer (CD, DVD, PEN DRIVE, etc).</p> <p>Verificará que la comunicación registre el nombre completo, dirección, correo electrónico y teléfono de quien remite.</p> <p>Tomará los datos de la persona que hace la entrega de la documentación en recepción (nombre y número de teléfono).</p> <p>Entregará a la ciudadana o ciudadano el documento con el sello de tinta diseñado para el efecto.</p> <p>Informará a la ciudadana o ciudadano que puede consultar el estado de su trámite comunicándose al número telefónico de la Institución registrado en la página web de la misma, o al correo electrónico institucional buzon@sot.gob.ec</p>	Según lo establece el Instructivo de Gestión Documental y Archivo IT-01(PE-SEGE-AD-01) .



INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE-SEGE-AD-01

Fecha de emisión: 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 8 de 13

3.	Solicitar a ciudadana o ciudadano completar la información.	Analista de Gestión Documental 2	Si al revisar la documentación, esta se encuentra incompleta, se solicitará completar la información.	
4.	Ingresar datos al sistema SIGDO y asignar al área correspondiente.	Analista de Gestión Documental 2	<p>Ingresará la información en el sistema SIGDO a través de GOOGLE CHROME.</p> <p>Ingresará a pestaña: SIGDO/SECRETARIA/VENTANILLA, llenar todos los campos solicitados: datos de remitente, datos del documento y datos de destinataria o destinatario.</p> <p>Ingresará la fecha de ingreso del documento, que debe ser la misma fecha registrada en la fe de presentación.</p> <p>Imprimirá el SELLO DE INGRESO SOT en caso de que el documento sea físico, si el documento es (electrónico), el sello se guardará como pdf y se enviará al remitente por correo electrónico.</p> <p>Indicará en el campo ANEXO si estos son: páginas, anillados, carpetas, planos y/o dispositivos de almacenamiento (CDS, USB, DVD, Memorias Externas).</p> <p>Realizará el proceso de antivirus a los documentos que vienen en medios magnéticos.</p>	Sello de ingreso SOT
5.	<p>Si los documentos son físicos, escanearlos e ingresarlos al SIGDO.</p> <p>Si los documentos son electrónicos, descargarlos e ingresarlos al sistema SIGDO.</p>	Analista de Gestión Documental 2	<p>Si el documento es físico, digitalizará el documento firmado por el remitente y los anexos (cuyo formato sea word o pdf) en un solo archivo.</p> <p>(Si el documento es electrónico lo descargará).</p> <p>Subirá el documento y todos los anexos con imágenes claras al sistema, excepto aquellos que por su tamaño</p>	Trámite ingresado con número de identificación del documento ID.

			no sea posible su digitalización. Especificará los anexos del documento.	
6.	Ingresar información en Registro de Documentación Ingresada y entregar mediante acta la documentación cuando esta es física (impresa).	Analista de Gestión Documental 2	Ingresará información en Registro de Documentación Ingresada. Asignará a la bandeja de la autoridad, servidora o servidor correspondiente. Entregará la documentación física a la o el Conserje Auxiliar de Servicios, quien realizará la entrega de los documentos a la dependencia correspondiente, el mismo día del ingreso del documento, utilizando la Acta Entrega-Recepción y el "Registro de trámites entregados".	Registro de Documentación Ingresada, FO-02(PE-SEGE-AD-01). Registro de trámites entregados. Acta Entrega-Recepción.
7.	Da trámite según su competencia.	Áreas de la SOT	Atenderá el trámite según su competencia y al cerrar procederá con el archivo y custodia.	
8.	Contestar, y enviar el trámite físico (impreso) a SEGE. Si se contesta de forma electrónica, enviar fe de recepción de documento a SEGE.	Superintendente Zonales	Contestará a través del SIGDO, con firma electrónica, debe exigir una fe de recepción del oficio enviado, mismo que debe ser entregado a SEGE para registro. Si lo hace de manera física, elaborará dos oficios originales, uno para la entrega y otro para la fe de recepción correspondiente. Entregará a SEGE para registro y despacho.	Dos oficios originales.
9.	Despachar documento de respuesta físico.	Especialista de Gestión Documental	Enviará el documento físico a la o el destinatario externo a través de mensajería de la Institución cuando la correspondencia es local; y a través de proveedor del servicio de mensajería	



INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE-SEGE-AD-01

Fecha de emisión: 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 10 de 13

			<p>cuando la correspondencia es fuera de la ciudad. Entregará a la o el servidor encargado de esa gestión, un sobre numerado con la información detallada de la o el destinatario. Registrará el envío de correspondencia, con el detalle de la información de envío.</p>	
10.	<p>Ingresar información en Registro de Documentación Despachada y entregar oficio de respuesta para archivo y en caso de documento electrónico entregará la fe de recepción.</p>	<p>Especialista de Gestión Documental</p>	<p>Ingresará información en Registro de Documentación Despachada. Entregará oficio de respuesta a Especialista de Gestión Documental para archivo en caso de documentos físicos y en caso de documento electrónico entregará la fe de recepción para archivo.</p>	<p>Registro de Documentación Despachada. FO-03(PE-SEGE-AD-01) Oficio original con fe de recepción. Fe de recepción de documento electrónico.</p>
11.	<p>Archivo y custodia Activo</p>	<p>Especialista de Gestión Documental</p>	<p>Recibirá oficio de respuesta para archivo y custodia. Recibirá fe de recepción de documento electrónico para archivo y custodia.</p>	<p>Oficio original con fe de recepción. Fe de recepción de documento electrónico.</p>



INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE-SEGE-AD-01

Fecha de emisión: 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 11 de 13

7. INDICADOR

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición	Línea Base	Meta
Número de reportes de ingreso y despacho de documentación	Número de reportes emitidos	Mensual	0	1

	INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIFICO	
		PE-SEGE-AD-01	
		Fecha de emisión: 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 12 de 13

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Registro de Documentación Ingresada.	Espacio físico-medio digital	Archivos escaneados	Carpetas organizadas por tema-digital	5 años	Espacio físico-medio digital
Registro de Documentación Despachada.	Espacio físico-medio digital	Archivos escaneados	Carpetas organizadas por tema-digital	5 años	Espacio físico-medio digital



INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO

PE-SEGE-AD-01

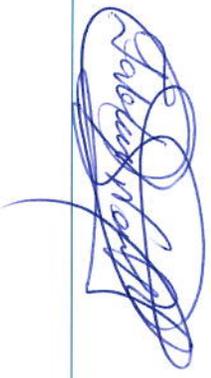
Fecha de emisión: 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 13 de 13

9. ANEXOS

- ✓ Formato de registro de documentación ingresada **FO-02(PE-SEGE-AD-01)**.
- ✓ Formato de registro de documentación despachada **FO-03(PE-SEGE-AD-01)**.
- ✓ Instructivo para la Gestión Documental y Archivo **IT-01(PE-SEGE-AD-01)**
- ✓ Acta Entrega-Recepción.

APROBACIÓN DE DOCUMENTO		NOMBRE DEL DOCUMENTO:	
		FLUJOGRAMA DE INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN	
ELABORADO POR:		VERSIÓN:	1
Lcda. Andrea Rivera Villavicencio		CÓDIGO:	DF-01(PE-SEGE-AD-01)
DIRECTORA DE SECRETARÍA GENERAL		FECHA APROBACIÓN:	12/11/2020
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría General		Ing. Lucy Bernal Pacheco	Ing. Fabián Neira Ruiz
		Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Superintendente
FIRMA:		Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
			

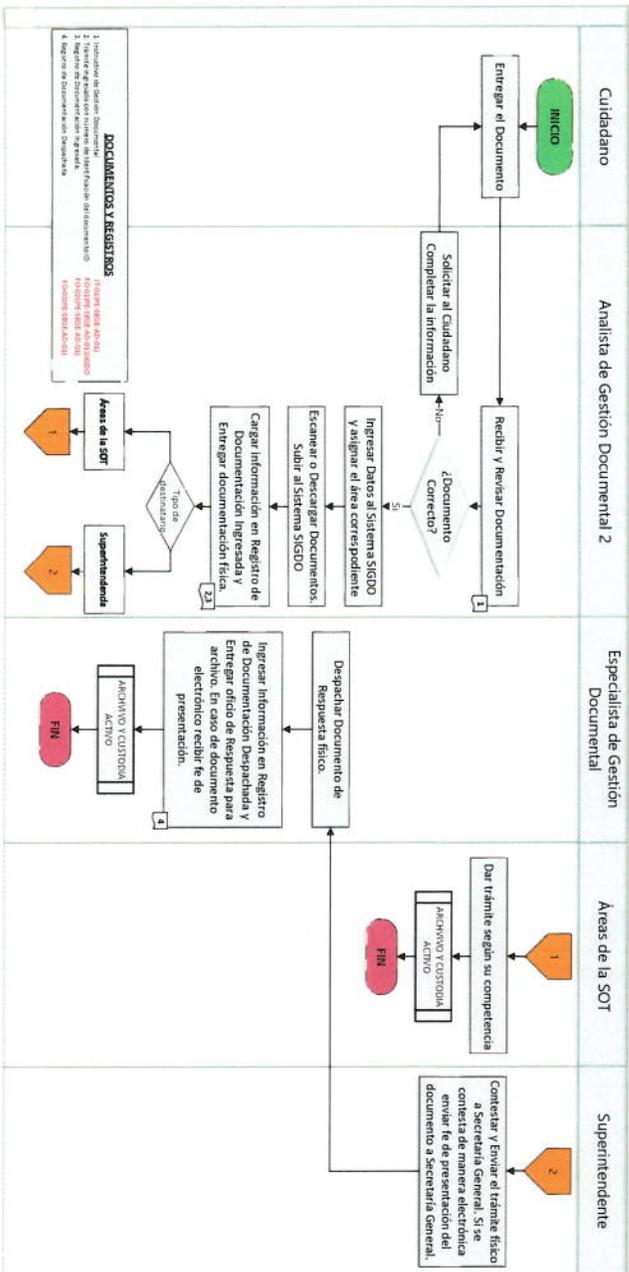
HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO	ELABORADO POR:	
		NOMBRE/CARGO	UNIDAD FUNCIONAL



Proceso: TRANSFERENCIA
Sistema: Sistema de Servicio al Ciudadano
Código: DT-SIGDO-AD-03

Shapiro: 100001
Revisión: 12/1/2010
Página: 1





SOT

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO: IT-01(PE-SEGE-AD-01)



www.sot.gob.ec



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

IT-01(PE-SEGE-AD-01)

Fecha de emisión 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 1 de 30

CONTENIDO

Aprobación	2
Control de Cambios	3
Nota de Liberación del Documento	4
1. OBJETIVO GENERAL	¡Error! Marcador no definido.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
3. NORMATIVA LEGAL	6
4. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE PARTICIPANTES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	7
4.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL	7
4.2 DE LA SERVIDORA O SERVIDOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	8
4.3 DE LAS Y LOS INTENDENTES, COORDINADORES Y DIRECTORES	9
4.4 DE LA SERVIDORA O SERVIDOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4.5 DE LA O EL ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL O QUIEN HAGA SUS VECES	10
5. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5.1 RECEPCIÓN	10
5.2 REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGDO	12
5.3 FE DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO	12
5.4 DIGITALIZACIÓN	14
5.5 ASIGNACIÓN	15
5.6 DISTRIBUCIÓN	15
6. DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN	15
7. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS	17
8. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	17
9. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	18
10. FOLIACIÓN	20
11. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA-CARÁTULA Y ETIQUETACIÓN	21
12. INVENTARIO DOCUMENTAL	23
13. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	23



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

IT-01(PE-SEGE-AD-01)

Fecha de emisión 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 2 de 30

14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y UBICACIÓN	24
15. PRÉSTAMO DOCUMENTAL	25
16. CERTIFICACIONES.....	26
17. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	27

Aprobación

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Andrea Rivera Villavicencio	Directora de Secretaría General	
REVISADO POR:	Lucy Bernal Pacheco	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
APROBADO POR:	Fabián Neira Ruiz	Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo	



**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ARCHIVO**

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

IT-01(PE-SEGE-AD-01)

Fecha de emisión 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 3 de 30

Control de Cambios

Versión	Sección	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación	Elaborado por:	
				Nombre	Unidad Funcional

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 4 de 30

Nota de Liberación del Documento

El Instructivo de trabajo de Control previo versión 1, es un documento de consulta para uso de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, SOT y está sujeto al Procedimiento de Control de Documentos realizado por la Dirección Nacional de Calidad en la Gestión.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la SOT sin previa autorización escrita de la Dirección Nacional de Calidad en la Gestión.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una resolución expedida por el Superintendente de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 5 de 30

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL USO Y GESTIÓN

1. OBJETIVO GENERAL

Normar los procedimientos técnicos y administrativos de la Gestión Documental y Archivo, para una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos recibidos y generados en las Direcciones, Áreas y Unidades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Instructivo están alineadas a las leyes y normas vigentes en materia de gestión documental y archivo.

Todas las servidoras y los servidores públicos están obligados a velar por la integridad, disponibilidad, organización, conservación y custodia de la documentación y archivo, físico y digital, que se reciba y genere en las áreas administrativas, operativas y técnicas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Cada una de las áreas administrativas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, delegará a una servidora o servidor público del área, para que sea responsable de la organización, mantenimiento, conservación y custodia de los documentos y archivos físicos y digitales de valor primario, denominado también valor administrativo o valor legal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el presente instructivo.

La presente normativa no regula los expedientes que las Secretarías y Secretarios Ad-Hoc tienen a su cargo en los procesos sancionatorios que sigue la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

3. NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Código Orgánico Administrativo (COA)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 6 de 30

- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
- Normas de control interno para entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Disposiciones Generales, Décima Segunda.
- Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 163 Mantenimiento de Documentos.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental, Mantenimiento de Documentos de Respaldo 3.1.23.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.
- Decreto Ejecutivo 981 de 28 de enero de 202, publicado en el Registro Oficial Suplemento 143 de 14 de febrero de 2020, respecto al Gobierno Electrónico.

4 RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LAS Y LOS PARTICIPANTES EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

4.1 DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Institución tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del archivo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
- Administrar y coordinar el Archivo Central;
- Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
- Realizar las transferencias secundarias aprobadas al Archivo Intermedio de la Administración Pública, basadas en los procesos de valoración documental y en los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
- Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 7 de 30

4.2 DE LA SERVIDORA O SERVIDOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.

- Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a las y los responsables del Archivo de Gestión de las Intendencias, Coordinaciones y Direcciones.
- Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión.
- Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- Conservar y administrar la documentación, conforme a la normativa vigente.
- Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- 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;
- Presentar para su aprobación, a la Secretaría General la Ficha Técnica de Prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General, y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
- Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente;
- Reportar a la Secretaría General, sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

Respecto de la Transferencia Documental

- Acudir a la Intendencia, Coordinación, Dirección, solicitante en la fecha acordada para la transferencia al Archivo Central respectivo.
- Verificar la documentación física y/o digital y la Matriz del Inventario General a ser transferido al Archivo Central.
- La verificación de los documentos y/o expedientes a transferir deberá ser al 100% en la Intendencia, Coordinación o Dirección solicitante.

4.3 DE LAS Y LOS INTENDENTES, COORDINADORES Y DIRECTORES.

Para cumplir con las responsabilidades que les corresponde en materia de archivo, las Intendencias, Coordinaciones y Direcciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo deberán:

- Designar a las y los responsables de los Archivos de Gestión;

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 8 de 30

- Supervisar que la documentación de archivo que acredite el resultado de sus acciones institucionales, se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos definidos por el presente protocolo;
- Validar los inventarios de transferencia de los expedientes que se entregarán al Archivo Central;
- Validar los inventarios de eliminación documental de acuerdo a las disposiciones dadas por Secretaría General y el Archivo Central;
- Cumplir con las disposiciones del presente instructivo; y,
- Las demás previstas en la normativa vigente, resoluciones y normativas expedidas por la máxima autoridad.
- Coordinarán con la Coordinación General Administrativa Financiera la logística para el traslado de los contenedores al área de Archivo Central.

4.4 DE LA SERVIDORA O SERVIDOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Recibir, gestionar y administrar toda la información de uso diario, hasta su transferencia al Archivo Central;
- Controlar y registrar el ingreso y salida de la documentación del Archivo de Gestión;
- Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación y estructurarla en expedientes de manera cronológica descendente.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria para transferir hacia el Archivo Central;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario, con el fin de tener un control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos, a través de la revisión periódica de las condiciones físicas del Archivo de Gestión;
- Prestar los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión;
- Transferir los documentos al Archivo Central respectivo.
- De existir inconsistencias entre la documentación física y la Matriz de Inventario General para las transferencias, deberá corregir e informar las modificaciones dadas.

4.5 DE LA O EL ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL O QUIEN HAGA SUS VECES.

La o el Analista de Gestión Documental de Matriz y de las Intendencias Zonales, o quienes hicieran sus veces, tendrán entre sus responsabilidades las siguientes:

- La recepción oficial de documentos que provengan de instituciones públicas, privadas, personas naturales y jurídicas.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 9 de 30

- Dar información del estado del trámite a usuarias y usuarios internos y externos.
- Llevar un registro de la documentación ingresada y despachada.
- Realizar el seguimiento respectivo de las comunicaciones despachadas.
- Mantener TOTAL discreción y ABSOLUTA confidencialidad de la documentación recibida a través de las oficinas de Recepción de Documentos e Información.
- De entregarse por parte de usuarias y/o usuarios documentación de denuncias que no correspondan a su zonal, deberá ingresar el documento y proceder de ser el caso, el mismo día con su envío físico a la zonal respectiva, conforme al Acta de Entrega Recepción establecida.
- Elaborará un reporte de los trámites respondidos, de aquellos que no requieran contestación y de los pendientes. Dicho reporte será remitido al superior jerárquico para las acciones que correspondan al caso.
- Realizará el seguimiento de entrega de la correspondencia enviada, a través del número de guía proporcionado por la o el contratista y del mecanismo establecido para envíos electrónicos.

5. DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.

Entiéndase como proceso de Gestión Documental, los pasos relativos a la recepción, registro, digitalización, clasificación, asignación, distribución de la documentación, despacho y entrega de correspondencia.

5.1 RECEPCIÓN.

Esta competencia le corresponde a la o el Analista de Gestión Documental de la Oficina Matriz y de cada Intendencia Zonal, o quienes hagan sus veces. Dichas servidoras y servidores cumplirán las siguientes actividades:

1. Leer detenidamente el documento y verificar que esté remitido para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Identificar el tipo de documento, por su condición los trámites se clasifican en administrativos y denuncias.

a. Administrativos

Se consideran documentos administrativos aquellos que no tienen la condición de denuncia.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 10 de 30

b. Denuncias

Se entiende como trámite de denuncia, aquellas peticiones ciudadanas que comunican el presunto cometimiento de las infracciones de los Artículos 106, 107 y 108 de la LOOTUGS.

3. De entregarse por parte de la ciudadanía documentación de denuncias que no corresponda a su Intendencia Zonal, la o el Analista de Gestión Documental, o quien hiciera sus veces, deberá ingresar el documento y proceder de ser el caso el mismo día con el envío físico a la zonal respectiva, conforme al Acta de Entrega Recepción establecida.
4. Verificar que la comunicación, registre el nombre, dirección, **correo electrónico** y teléfono de quien remite.
5. Al recibir la documentación se debe cerciorar que la misma se encuentre íntegra y completa, incluyendo sus anexos.
6. El documento a ingresar no debe tener enmendaduras que evidencien una alteración en el texto, de manera particular en aquellos que tienen la condición de denuncia. No se deberá recibir si tiene enmendaduras.
7. Los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental Quipux que lleguen al correo de la Primera Autoridad y/o de otras instancias jerárquicas de la SOT, deben ser enviados en formato PDF al correo sot@sot.gob.ec para su correspondiente ingreso.
8. La correspondencia dirigida a las Autoridades de la Institución que tenga la leyenda: "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", no se abrirá y será entregada en el Despacho del Superintendente.
9. Al momento de recibir un documento generado en Quipux y que contenga firma electrónica, se debe confirmar que este cuente con un código de barras QR, al final del documento.
10. Los documentos de Quipux no deberán ser materializados (impresos).
11. El material publicitario que se remita a la SOT (periódicos, propaganda o publicidad, afiches, dípticos, trípticos y folletería en general) no deberá ser ingresado en el sistema; a excepción de que se trate del anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinataria o destinatario sin ser registrados.
12. Las comunicaciones que estén dirigidas a servidoras o servidores que ya no estén ejerciendo el cargo, y que tengan relación con el quehacer de la SOT deben ser recibidas, ingresadas y tramitadas.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 11 de 30

13. Llevar un registro físico y digital de la entrega de los trámites, conforme al formato diseñado para el efecto.
14. Entregar a la ciudadana o ciudadano el documento con la fe de recepción y/o con el sello de tinta diseñado para el efecto, en el caso de documentos electrónicos, la fe de recepción que genera el SIGDO se guardará como pdf y se enviará al remitente por correo electrónico.
15. Comunicar a la ciudadana o ciudadano que puede consultar el estado de su trámite comunicándose al número telefónico de la Institución registrado en la Página Web de la misma o al correo electrónico institucional.
16. Los oficios generados deberán contener el número de ID en la parte inferior izquierda de manera automática.

5.2 REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SIGDO.

Esta competencia le corresponde a la Analista de Gestión Documental de la Oficina Matriz y de cada Intendencia Zonal, o quienes hagan sus veces. Dichas servidoras y/o servidores cumplirán las siguientes actividades:

1. Ingresar la información requerida en el Sistema Integral de Gestión Documental SIGDO.
2. Indicar en el campo ANEXO si estos son: páginas, anillados, carpetas, planos y/o dispositivos de almacenamiento (CDS, USB, DVD, Memorias Externas).
3. Realizar el proceso de antivirus a todos los documentos que vienen en medios magnéticos, cuando se cuente con las herramientas necesarias para el efecto.
4. Generar un Número de Identificación del Documento – ID. (Ejemplo: ID-1026)

5.3 FE DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO.

Esta competencia le corresponde a la Analista de Gestión Documental de la Oficina Matriz y de cada Intendencia Zonal, o quienes hagan sus veces. Dichas servidoras y/o servidores cumplirán las siguientes actividades:

1. Imprimir el ticket de recepción digital predeterminado en el sistema, el cual aparecerá en el extremo inferior derecho de la página final del documento, o en aquella en la que conste la firma de quien remite.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 12 de 30

TICKET



Secretaría General

Fecha: 07/03/2018 Hora: 11:47

No Páginas: 2 Anexos:

Descripción Anexos:

Recibido por: YADIRA.PESANTEZ

Tipo Documento: A

Expediente: NA

Trámite No: 332

Gráfico 1. Ticket (Sello Digital Recepción Documentos)

- Se exceptúa la entrega del ticket de recepción digital, para aquellos documentos cuyo volumen de hojas genere un tiempo adicional en su ingreso; para este caso se colocará el sello de tinta que garantiza la recepción.



**Recepción de Documentos
SECRETARÍA GENERAL**

Recibido por:

Fecha: Hora:

Anexos:

Firma:

Gráfico 2. Sello Automático Recepción Documentos

- La fecha de ingreso del documento deberá guardar concordancia con la fecha de recepción registrada en la fe de presentación.
- Es obligatorio mantener y garantizar el flujo de todo trámite dentro de la Institución, de manera que la usuaria o usuario interno o externo pueda dar seguimiento y acceder a los documentos en cualquier momento de su gestión. La unidad productora donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado, contando para ello con la opción CERRAR TRÁMITE, ingresando la debida justificación en el Sistema SIGDO, conforme al siguiente ejemplo.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 13 de 30

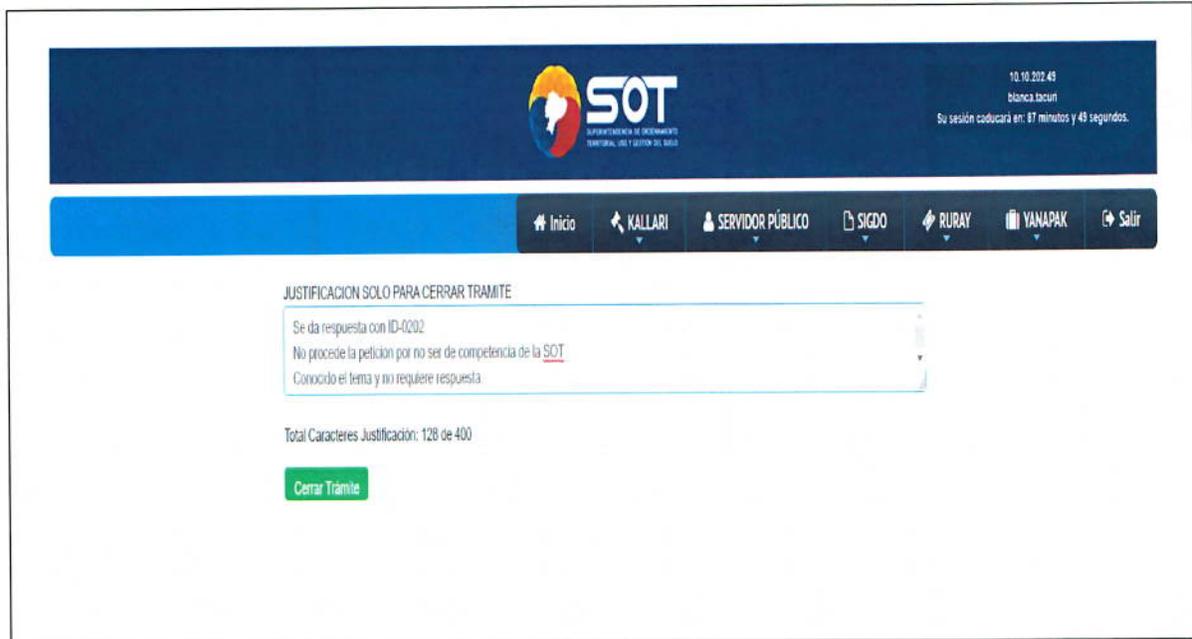


Gráfico 3. Módulo Alcance al Trámite Sistema de Gestión Documental SIGDO

5.4 DIGITALIZACIÓN.

1. Al momento de digitalizar el documento y sus anexos, se eliminará de esta actividad las páginas en blanco.
2. Los anexos grabados en medios magnéticos (CD, USB, DVD, MEMORIAS EXTERNAS), cuyo formato sea Word o PDF, deberán ser incorporados en un solo archivo con el documento firmado por la o el remitente.
3. Todos los anexos deberán ser subidos al Sistema, excepto aquellos que, por su tamaño, como en el caso de planos arquitectónicos, no sea posible su digitalización.
4. Se registrará en el Sistema la especificación de los anexos del documento, por ejemplo: ***El archivo contiene adjunto un plano de Cuenca.*** Se exceptúa en la digitalización, libros que han sido remitidos a la SOT en calidad de obsequio, afiches publicitarios, manuales voluminosos.
5. Ningún documento digitalizado tendrá imagen desviada, opacidad en la imagen, falta de algunos de sus componentes, o líneas en la imagen.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 14 de 30

• 5.5 ASIGNACIÓN.

Se refiere al recorrido del documento en cualquier soporte desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento del proceso, a través de una o varias unidades. Esta competencia le corresponde a la Analista de Gestión Documental de Oficina Matriz y de las Intendencias Zonales, o quienes hagan sus veces, debiendo procederse a:

- Una vez ingresado el documento en el Sistema, se asignará a la bandeja de la autoridad, servidora o servidor correspondiente, siendo de su responsabilidad la tramitación y seguimiento del mismo.
- Para agilizar el proceso de tramitación de la documentación, se desconcentrarán los mismos conforme al ámbito de las competencias de las distintas Intendencias, Coordinaciones y Direcciones.
- La unidad productora donde finalice el trámite será responsable de archivar y cerrar el proceso del trámite asignado, contando para ello con la opción CERRAR TRÁMITE, ingresando la debida justificación en el Sistema SIGDO.

5.6 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.

Esta competencia le corresponde a la Analista de Gestión Documental de la Oficina Matriz y de cada Intendencia Zonal, o quien hiciera sus veces; y, a la Conserje Auxiliar de Servicios, quienes deberán cumplir las siguientes actividades:

1. La Analista de Gestión Documental deberá entregar la documentación a ser distribuida a la Conserje Auxiliar de Servicios.
2. La Conserje Auxiliar de Servicios, realizará la entrega de los documentos ingresados en el Sistema de Gestión Documental SIGDO, a las diferentes dependencias. Dicha entrega se efectuará el mismo día del ingreso del documento, utilizando para el efecto el "Registro de Trámites Entregados"

6. DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Es el proceso de elaboración, numeración, despacho, envío de documentos electrónicos y entrega de la correspondencia -respuestas- generadas por la SOT.

• 6.1 ELABORACIÓN.

1. Las comunicaciones internas y externas serán generadas a través del Sistema Integral de Gestión Documental SIGDO, contando para ello el nivel jerárquico superior con la firma electrónica "TOKEN", exceptuando los escritos para los procesos judiciales y procesos de impugnación.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 15 de 30

2. Contestará a través del SIGDO, con firma electrónica, debe exigir una fe de recepción del oficio enviado, mismo que debe ser entregado a SEGE para registro.
3. Si se emiten respuestas físicas, los oficios serán elaborados en número de dos originales, un ejemplar para la entrega y otro para la fe de recepción correspondiente.
4. Cabe recalcar que todo documento físico suscrito por las autoridades de la Matriz debe ser entregado a Secretaría General para su correspondiente registro y despacho físico.
5. En general, los documentos externos no contendrán sello automático de la Institución, salvo el caso de aquellos que así lo requieran.

• 6.2 NUMERACIÓN

Las comunicaciones que se generen en la Institución, sean estas internas o externas, llevarán una **secuencia numérica por año**; iniciando con el dígito 0001.

• 6.3 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.

La Entrega de las comunicaciones externas se realizará a través de los siguientes canales:

1. **Electrónicos:** Al momento de generar un oficio en el Sistema, este será enviado automáticamente a la dirección de correo electrónico registrado en la Base de Datos del mismo.
2. **Físicos:** Una vez que las comunicaciones externas hayan sido generadas y enviadas a través del Sistema, estas deberán ser entregadas a la Analista de Gestión Documental de la Matriz o de las Intendencias Zonales, para el envío físico a la persona destinataria.
3. **Casillero Judicial:** En caso de que la ciudadana o ciudadano haya señalado casillero judicial.
4. **Mensajería de la Institución:** Cuando la correspondencia sea local.
5. **Proveedora del servicio de mensajería:** Cuando la correspondencia sea fuera de la ciudad, se entregará a la servidora o servidor encargado de esta gestión, un sobre numerado con la información detallada de la persona destinataria, es decir su nombre, dirección exacta, nombre de la institución (en caso de existir), teléfono, provincia, ciudad y parroquia. Para el registro del envío de correspondencia será necesario detallar el transporte utilizado para su envío, nombre de la empresa, fecha y número de guía.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 16 de 30

7. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.

La estructura del Sistema de Administración de Documentos y Archivo, físicos y digitales, es la siguiente:

- **Archivos de Gestión:** Son los archivos que se forman con los expedientes a cargo de: Despacho de la Superintendencia, Intendencia General, Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Coordinaciones y Direcciones, acorde a su competencia y que es sometida a continua utilización y consulta, permanecerá en cada dependencia conforme se establezca en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Para el efecto, deberá nombrarse a una servidora o servidor como delegado de la administración del archivo en este nivel
- **Archivo Central:** La Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo dispondrá de un Archivo Central en el que se concentrará la documentación transferida desde los Archivos de Gestión, -Despacho de la Superintendencia, Intendencia General, Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Coordinaciones y Direcciones; con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

La documentación en este nivel de archivo deberá mantenerse conforme a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, luego de lo cual, previo el inventario y evaluación correspondiente será transferido al nivel de Archivo Intermedio, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.

- **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.
- **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.

8. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Este proceso tiene como base el Cuadro General de Clasificación Documental, el cual ayuda a organizar y vincular los expedientes.

La Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, expedirá el Cuadro General de Clasificación Documental, de acuerdo a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, para lo cual observará lo establecido en los siguientes numerales:



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INSTRUCTIVO DE TRABAJO

IT-01(PE-SEGE-AD-01)

Fecha de emisión 12/11/2020

Versión: 1

Pág.: 17 de 30

1. Despacho Superintendente, la Intendencia General, Intendencias Nacionales, Coordinaciones, Direcciones; y, las Intendencias Zonales, en coordinación con la Secretaría General, identificarán las series documentales, en función de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, y los procesos que generen documentos por cada unidad productora. Para el efecto, se dejará constancia mediante acta de conformidad, suscrita entre la Unidad Productora y la Secretaría General o quien haga sus veces.
2. Secretaría General, o quien haga sus veces consolidará y aprobará el Cuadro General de Clasificación Documental de la entidad pública previo a remitir esta herramienta a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector, para su respectiva validación.
3. El Cuadro de Clasificación Documental, se actualizará cuando existan cambios en las atribuciones, responsabilidades, productos o servicios y procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial; y, cuando surjan nuevas unidades o se supriman.



INVENTARIO DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECCIÓN:		Coordinación General Administrativa Financiera										
SUBSECCIÓN:		Dirección Financiera										
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	Nro. CAJA	Nro. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		Nro. FOLIOS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERÍA	BANDEJA	
Gestión Contabilidad/Comprobantes de Pago	1	1	Comprobantes únicos, registro de pagos por proveedor/CUR de pago	2/1/2018	31/12/2019	50	Conservación	Físicos: carpetas Digitales: CDs/dispositivos	Matriz	4	1	De ser el caso se establecerá la particularidad respecto del expediente

* General, de transferencia (primaria o secundaria) o baja documental

Inventario elaborado por:

Transferencia o baja aprobado por:

Transferencia o baja autorizado por:

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Firma
Nombre
Cargo

Gráfico 4. Cuadro de Clasificación Documental

9. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un mismo asunto o tema formando un expediente. Los archivos de Despacho Superintendente, la Intendencia General, Intendencias Nacionales, Coordinaciones, Direcciones; y, las Intendencias Zonales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Procedencia;
- Serie Documental

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 18 de 30

- Orden cronológico, alfabético o numérico

Las unidades productoras de los expedientes deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

1. Abrir un expediente para cada producto que surja en el marco de sus actividades institucionales normadas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, integrando los documentos al expediente creado.
2. Los expedientes que se integren estarán identificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.
3. Se evitará la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran, creando falsos expedientes.
4. Integrar los documentos de archivo al expediente de manera secuencial, cronológica y numérica, de arriba hacia abajo, conforme se generen o se reciban, de forma que el documento que dio inicio al expediente sea el primero arriba y el documento que finaliza el expediente sea el último abajo.
 - Cada expediente inicia su formación y finaliza de la siguiente manera:
 - Documento habilitante que inicia el trámite.
 - Anexos y/o antecedentes (si los hay).
 - Toda la documentación que se genera en el proceso.
 - Y documento(s) que finaliza(n) el proceso.

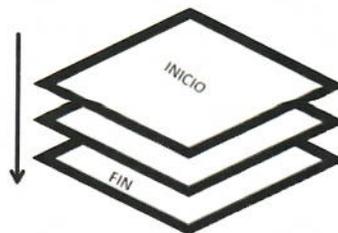


Grafico 5. Integración de documentos en expedientes.

5. Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Nota: A excepción de la Dirección Financiera, quien custodia los documentos internos de procesos de pago, llevará un orden diferente al antes indicado, conforme a: Las Normas de Control Interno para entidades del sector público y de las personas

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 19 de 30

jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Disposiciones Generales, Décima Segunda; el Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Art. 163 Mantenimiento de Documentos; y, la Normativa de Contabilidad Gubernamental, Mantenimiento de Documentos de Respaldo 3.1.23.1

10. FOLIACIÓN.

1. **Se entiende como foliación al proceso de numeración de las fojas útiles de los documentos que conforma la serie documental (grupo de documentos sobre un mismo tema que conforma un expediente administrativo, legal, técnico, financiero).** Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Se deberá aplicar los siguientes lineamientos:

2. Foliar toda la documentación que integra el expediente. El proceso de numeración para los documentos físicos (impresos) se lo realizará con tinta de color azul; se sugiere utilizar numeradora automática. Esta identificación se realizará en la esquina superior derecha del anverso de los documentos de archivo.



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 20 de 30

3. En caso de existir errores en la numeración o a su vez se evidencie la existencia de un número anterior, este se anulará con una línea oblicua, evitando tachones o enmendaduras; se colocará el número correcto con tinta de color azul debajo del número erróneo.



-1
2

Gráfico 7. Corrección en el proceso de numeración.

4. La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño.
5. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

11. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA- CARÁTULA Y ETIQUETACIÓN.

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

Como resultado de la descripción documental, las entidades públicas elaborarán:

1. Carátulas
2. Etiquetas de cajas

1. **Carátula.-** La unidad productora colocará la carátula en la cara frontal del folder con el siguiente formato, según el presente ejemplo:

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 21 de 30

	NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL			
Sección documental	Coordinación General Administrativa Financiera			
Subsección documental	Dirección Financiera			
Serie documental	Gestión Contabilidad	Subserie documental	Comprobantes de pago	
Descripción documental	Comprobantes Unicos Registro de Pago por Proveedor / Comprobantes Administrativos de Gastos			
Nro. de expediente	1			
Fecha de apertura	02-enero-2018	Fecha de cierre	31-diciembre-2019	
Valor documental	Primario	Condiciones de acceso	Reservado	
			Confidencial	
			Público	x
Plazo de conservación	5	Destino final	Conservación	x
			Eliminación	
			N° de fojas	20
			N° de tomo	1

Gráfico 8. Carátula

2. **Etiqueta de Caja.-** La numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato, según el presente ejemplo:

	SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELOS		
CAJA No. 1 AÑO 2018			
Sección documental	Coordinación General Administrativa Financiera		
Subsección documental	Dirección Talento Humano		
Serie documental	Contratos Ocasionales	Subserie documental	Contratos Pasivos
Nro. de expedientes	1-5	Desde:	01/01/2018
		Hasta:	27/11/2018

Gráfico 7. Etiqueta de Caja

Los campos de los formatos de rotulación deberán regirse en forma obligatoria a la información del Cuadro General de Clasificación Documental.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 23 de 30

2. Organizar la documentación por series documentales y años que serán sometidos al proceso de transferencia al Archivo General correspondiente.
3. Encajonar los expedientes a trasladar, de manera organizada, clasificada, expurgada, numerada e inventariada y correctamente identificados en cajas Tipo T15; la capacidad máxima será de 4 biblioratos o carpetas por caja.
4. Solicitar mediante memorando a la Secretaría General la transferencia documental al Archivo Central respectivo, señalando:
 - Volumen documental a transferir (número total de cajas y expedientes).
 - Serie documental; y,
 - Año.

De existir inconsistencias en la Matriz del Inventario General, la Secretaría General emitirá un memorando con las observaciones encontradas en las distintas unidades administrativas solicitantes para su respectiva corrección. Adicionalmente, se establece el plazo de 5 días laborables para que dichas unidades, remitan nuevamente la Matriz de Inventario General corregida.

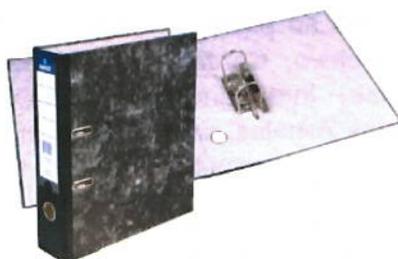
5. Enviar junto con la solicitud de transferencia documental, la Matriz de Inventario General completa, en formato digital (hoja electrónica- Excel), para una revisión previa a la entrega.

14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y UBICACIÓN.

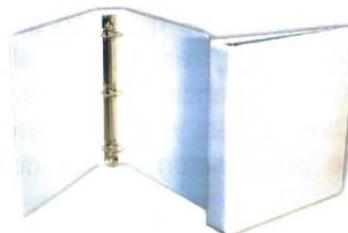
El fondo documental de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, deberá ser reunido en espacios apropiados, que no tengan acceso directo a la luz solar, con ventilación suficiente, que estén resguardados del polvo y humedad con la debida protección contra incendio e inundaciones.

Para la preservación de los documentos se utilizarán estanterías metálicas y cajas de conservación.

- Para precautelar la integridad y aumentar el tiempo de vida útil de los documentos y/o expedientes, estos deberán ser guardados en biblioratos, fóliders, binders, cajas tipo T15, cajas R3 o algún otro tipo de contenedor.



Biblioratos



Binder



Folders

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 24 de 30

Gráfico 11. Biblioratos, Bindere, Folders



Gráfico 12. Caja T15 Caja R3

15. PRÉSTAMO DOCUMENTAL

De requerirse originales de documentos, planos y/o dispositivos de almacenamiento (CDS, USB, DVD, Memorias Externas), por parte de las distintas Intendencias, Coordinaciones y Direcciones de la SOT, estos deberán ser solicitados de manera formal en calidad de préstamo, a la Secretaría General, Intendencias, Direcciones y Coordinaciones. Para el efecto, quien solicita deberá llenar el “Formulario de Préstamo Documental” respectivo, teniendo como plazo 10 días para su devolución. Esta responsabilidad estará a cargo de servidoras o servidores responsables del Archivo en las distintas áreas administrativas, conforme al siguiente ejemplo:

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 25 de 30



SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Fecha del préstamo documental (dd/mm/aa): _____ Número de préstamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres: _____ Apellidos: _____

Número de identificación: _____ Cargo: _____

Área a la que pertenece: _____ Teléfono celular: _____

Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Código del archivo: _____ Título del expediente: _____

Número del ID: _____ Fecha del expediente: _____

Número de fojas: _____ Ubicación topográfica (zona / estante / bandeja): _____

Descripción: _____

DEVOLUCIÓN:

Fecha de la devolución acordada: _____ Tiempo de prórroga: _____

Fecha de la devolución real: _____

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Firma del solicitante	Firma del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____

Gráfico 13 Formulario Prestamos Documental

16. CERTIFICACIONES

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 de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.

Las personas naturales y jurídicas que podrán solicitar la expedición de copias certificadas son:

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

 <p>SOT SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</p>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 26 de 30

16.1 Procedimiento de certificación. - 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.
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 se contengan texto en el reverso, deberá indicarse "espacio en blanco". En caso de que se utilice un sello, éste deberá permitir fácilmente su lectura.
5. En cada foja certificada o compulsada se estampará el sello de certificación que corresponda. Así como la firma o rubrica de la servidora o servidor facultado.
6. La razón de la certificación llevará la firma de la o el servidor autorizado, el número de copias igual a la original, así como el número de compulsas, de ser el caso, que deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja. De no ser posible la impresión en estos términos, se anexará una hoja que no se foliará.
7. La entrega de las copias certificadas será únicamente a la persona interesada o representante acreditada.

17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **SIGDO:** Sistema Integral de Gestión Documental de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través del cual se ingresa, elabora y digitalizan documentos.
- **SGDQ:** Sistema de Gestión Documental Quipux, aplicado para la gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos. Este sistema es empleado por las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva.
- **ID:** Número de Identificación asignado a un documento ingresado a través del Sistema de Gestión Documental – SIGDO.
- **Registro de ingreso y despacho de documentación:** Archivo Libro de Excel en el cual se registra la información de un documento.
- **Firma electrónica:** Equivalente de la firma manuscrita, tiene la misma validez legal y está amparada en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensaje de Datos.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 27 de 30

- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **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.
- **Compulsa:** Copia oficial de un documento que se coteja con el original.
- **Conservación documental:** Medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio documental, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende los siguientes tipos: conservación preventiva, conservación curativa y restauración. Todas estas medidas y acciones deben respetar el significado y las propiedades físicas del bien documental.
- **Contenedor:** Término utilizado también para el recipiente (caja, carpeta) normalizado que se utiliza para colocar los documentos de archivo.
- **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 los mismos.
- **Desmaterialización electrónica de documentos:** Es la transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, mismos que deberán contener las firmas electrónicas correspondientes debidamente certificadas ante una de las entidades autorizadas.
- **Difusión:** Función archivística fundamental de promover y garantizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.
- **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 digital:** Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización.
- **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.

 SOT <small>SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 28 de 30

- **Documento electrónico:** Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.
- **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 peticionario 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.
- **Foja:** Hace referencia a una hoja.
- **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.
- **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).
- **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.
- **Página:** Cada lado de una hoja.
- **Registro:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- **Soporte documental:** Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.
- **Tabla de Plazos de Conservación Documental:** 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.
- **Unidad productora:** Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
		IT-01(PE-SEGE-AD-01)	
		Fecha de emisión 12/11/2020	
		Versión: 1	Pág.: 29 de 30

- **Valor primario:** Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora se subdividen en valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.
- **Valor secundario:** También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo y sirve como fuente para la investigación histórica y la acción cultural.

APROBACIÓN DE DOCUMENTO		REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:		DESPOCHADA	
VERSIÓN:		1	
CÓDIGO:		FO-03(PE-SEGE-AD-01)	
FECHA APROBACIÓN:		12/11/2020	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	
NOMBRE:	Leda. Andrea Rivera Villavicencio	REVISADO POR:	Ing. Fabián Neira Ruiz
PUESTO:	Directora de Secretaría General		Superintendente
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE:	Secretaría General	Intendencia General de Planificación y Gestión Estratégica	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
FIRMA:			

HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO	ELABORADO POR:	
		NOMBRE/CARGO	UNIDAD FUNCIONAL

APROBACIÓN DE DOCUMENTO			REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
			INGRESADA
			1
			FO-02(PE-SEGE-AD-01)
			12/11/2020
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Rivera Villavicencio	Ing. Lucy Bernal Pacheco	Ing. Fabián Neira Ruiz
PUESTO:	Directora de Secretaría General	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Superintendente
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE:	Secretaría General	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
FIRMA:			

HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO	ELABORADO POR:	
		NOMBRE/CARGO	UNIDAD FUNCIONAL

