

## RESOLUCIÓN Nro. SOT- 028

### EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### CONSIDERANDO:

Qué, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 18 garantiza que: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:", de acuerdo a lo señalando en su numeral segundo: "Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, (...) No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";

Qué, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador entre otros derechos reconoce y garantiza a las personas estableciendo en su numeral 25: "El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características";

Qué, el artículo 82 de la Constitución de la República determina el fundamento del principio a la seguridad jurídica al manifestar que: "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 aplicadas por las autoridades competentes";

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

Qué, la Constitución de la República en su artículo 227 manifiesta que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Qué, la Constitución de la República en su artículo 233 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 (...)";

Qué, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: "Es responsabilidad de las instituciones públicas, (...) crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción";

Qué, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo primero y en su Reglamento, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución de la República del Ecuador de acuerdo a sus Artículos 91 y 92;

Qué, la Norma de Control Interno 405-04 sobre "Documentos de respaldo y archivo", emitida por la Contraloría General del Estado, establece que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones, además, de que la documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible para acciones de verificación, auditoría, así como información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos;

Qué, el Consejo Nacional de Archivos mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para Cumplir con lo Dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005 , en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las Instituciones del Sector Público y Privado con participación del Estado;

Qué, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo–SOT, considerando la necesidad de emitir una política institucional en materia de gestión documental y archivo, ha elaborado el presente Instructivo, con el objeto de establecer procedimientos, funciones y responsabilidades que tienen los servidores que laboran en las secciones de: Recepción de Documentos, Despacho de Documentos y Archivo, con respecto a la entrada y salida de la correspondencia y control de la gestión documental;

Qué, en el marco de este instructivo es necesario establecer procedimientos técnicos que permitan estandarizar la aplicación de los procesos archivísticos, desde el ingreso del documento, de todos los documentos considerados de propiedad de la Superintendencia, cuya aplicación será responsabilidad de cada Servidor Público y los encargados de los archivos institucionales;

Qué, de conformidad con lo que establece el Artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo la cual manifiesta que: "Son atribuciones de la o el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo", estableciendo en su numeral segundo y quinto respectivamente como atribuciones: "Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución" y "Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia."

Qué, es obligación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, supervisar que se cumpla con lo descrito en el presente instructivo, así como buscar los mecanismos más adecuados para que se capacite sobre la utilización del mismo;

En ejercicio de la facultad que le confiere la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo al Superintendente en su artículo 98, con el propósito de atender a la realidad y necesidades de la Superintendencia, en ejercicio de sus atribuciones el Superintendente;

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL USO Y GESTIÓN DEL SUELO-SOT.**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** – Objeto. – El presente Instructivo tiene como objetivo normar procedimientos de gestión documental y archivo de las unidades administrativas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 2.** – Finalidad. - Contar con un instrumento normativo que estandarice los procedimientos técnicos y administrativos de gestión documental y archivo, garantizando su accesibilidad y preservación, facilitando así la oportuna atención de los usuarios a la información documentada de la Superintendencia. El presente Instructivo, establece normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, distribución, trámite, despacho, inventario, concentración, uso, custodia, localización y archivo de los documentos a cargo de la Superintendencia.

**Artículo 3.** – Competencia. - La Máxima Autoridad, Intendentes, Coordinadores, Directores, Secretaría General y personal encargado del manejo, administración, custodia de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en esta normativa. El presente Instructivo, establece normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, descripción, inventario, transferencia, concentración, uso, custodia, localización y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental que se produce en el cumplimiento del ejercicio de las competencias y funciones de la Superintendencia.

**Artículo 4.** – Ámbito de aplicación. – Las disposiciones del presente Instructivo están dirigidas y serán de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 5.** – Custodia, conservación y responsabilidad de los documentos. - Las Coordinaciones y Direcciones, contarán con un servidor responsable de administrar y custodiar el Archivo de cada Oficina.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual el funcionario autorizado deje de realizar esas tareas, deberá realizar la entrega del Inventario Documental a su cargo, mediante acta de entrega-recepción, documento que deberá ser remitido al Coordinador General Administrativo Financiero; y, a la Secretaría General para el descargo del funcionario saliente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El fondo documental deberá ser reunido en locales 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.

Los documentos especiales, reservados y otros, deberán tener seguridad adicional y su acceso, hasta cuando concluya su restricción, será permitido solo a personal autorizado.

Los documentos son de responsabilidad de las autoridades y funcionarios que los tramitan y mantienen en sus archivos, hasta cuando sean transferidos a la Secretaría General que, desde entonces, se hará responsable de ellos.

La Ley faculta a aquellas instituciones que no poseen de espacio físico para mantener sus archivos físicos, en arrendar bodegas, las que deberán contar con todas las condiciones de seguridad, para este fin, de ser el caso.

El Archivo Central y el Archivo Histórico estarán bajo la Responsabilidad de la Secretaría General.

**Artículo 6. – Estructura.** – La estructura del Sistema de Administración de Documentos y Archivo, físicos y digitales, es la siguiente:

- a) Archivos de Oficina: Son los archivos que se forman con los documentos a cargo de cada unidad administrativa, acorde a su competencia. La documentación en este nivel de Archivo deberá mantenerse por 2 años desde la culminación del trámite, luego de lo cual, previo el inventario correspondiente, será remitido al Archivo Central;
- b) Archivo Central: Es el área, en donde se localiza y custodia la documentación pasiva de la Superintendencia, las resoluciones, convenios, contratos, publicaciones y cualquier otra documentación de carácter general. La documentación en este nivel de archivo deberá mantenerse por 5 años desde la recepción del Archivo de Oficina, luego de lo cual previo el inventario y evaluación correspondiente será transferido al nivel de Archivo Histórico;
- c) Archivo Histórico: Es aquel que conserva de manera permanente la documentación que, habiendo perdido su valor administrativo, legal, jurídico y fiscal, mantiene su valor científico, cultural e histórico.
- d) Archivo Biblioteca: Estará constituido por las publicaciones de la Superintendencia, publicaciones de sus entidades coordinadas, publicaciones remitidas a la Institución por instituciones públicas o privadas, y las adquisiciones bibliográficas físicas o en cualquier otro formato, que constituyen fuente de consulta, que se conservarán de manera permanente.

El Archivo Biblioteca será de acceso público y estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social.

A efectos de este Reglamento, los archivos de la Superintendencia, son considerados como activos de la Institución, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

## CAPÍTULO II REGISTRO DE INGRESO, TRÁMITE Y SALIDA DEL DOCUMENTO

**Artículo 7.** – Registro de ingreso. – El registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental en el formato que estos tengan, será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la SOT, o se envíen externamente, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío.

La Ventanilla de Recepción de Documentos y los Analistas de Gestión Documental, receptorán la documentación de la siguiente manera:

- Personalmente de entidades públicas y/o privadas y ciudadanía en general
- A través del servicio de mensajería
- Medios electrónicos
- Casillero judicial
- Funcionarios de la SOT

**Artículo 8.** – Recepción del documento. – La correspondencia recibida, será abierta para la constatación del contenido, registro, digitalización; y, entrega o reasignación a las respectivas áreas.

Al momento de la recepción de los documentos, el funcionario responsable de la oficina de Recepción de los Documentos, debe proceder a:

- a) Leer detenidamente el documento y verificar que esté remitido para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, SOT.
- b) Verificar que la comunicación recibida, registre el nombre, dirección, **correo electrónico** y teléfono del remitente, entre otros.
- c) Revisar que el documento esté debidamente firmado. (Firma original, firma electrónica).
- d) Si el documento tuviese enmendaduras que evidencie una alteración en el texto del documento, de manera particular en aquellos que tienen la condición de denuncia, estos deben ingresarse previo a la autorización del funcionario responsable del manejo de la gestión documental en la Matriz y/o Zonales.
- e) Para el caso de autorización de viajes de los Intendentes, Coordinadores, Directores y Asesores, se deberá verificar al momento de la recepción del formulario de “Solicitud de Autorización para Cumplimiento de Servicios Institucionales”, que en éste se registre toda la información y las firmas correspondientes. En este mismo sentido, el formulario de “Informe de Servicios Institucionales”, deberá ser presentado posterior al viaje, adjuntando los justificativos establecidos por la Coordinación Administrativa Financiera (Tickets aéreos, facturas de hotel, entre otros).

- f) Cuando un documento contenga anexos, se deberá verificar los mismos, tanto en número como en características, es decir, si estos son: hojas, fojas, anillados, carpetas, planos y/o dispositivos de almacenamiento (CDS, USB, DVD, Memorias Externas).
- g) Para el registro de la fe de presentación, se hará constar la misma en la copia del documento que entregue el remitente. Si éste no tuviese copia del documento, se proporcionará el ticket diseñado para el efecto, mismo que será la constancia de la recepción del documento, (Impresión predeterminada en la parte inferior derecha de la comunicación).

### TICKET (SELLO DIGITAL)



Secretaría General

Fecha: 07/03/2018    Hora: 11.47  
 No Páginas: 2    Anexos:  
 Descripción Anexos:  
 Recibido por: YADIRA PESANTEZ  
 Tipo Documento: A  
 Expediente: NA  
 Tramite No: 332

- h) De existir algún tipo de situación que no permita la impresión del ticket al momento de la recepción del documento, se registrará el sello de tinta que se presenta a continuación:

### SELLO AUTOMÁTICO



Recepción de Documentos - Secretaría General

Recibido por: .....  
 Fecha: ..... Hora: .....  
 Anexos: .....  
 Firma: .....

- i) La correspondencia dirigida a la Primera Autoridad de la Institución que tenga la leyenda: "PERSONAL", "CONFIDENCIAL" y "RESERVADO", no se abrirá y será entregada en el Despacho del Superintendente.
- j) La folletería que es recibida y que no está dirigida al Superintendente de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, sino más bien, tiene un **carácter publicitario** se remitirá a la **Dirección de Comunicación Social y Multimedia**, sin ingresar en el sistema informático.




**Artículo 9. – Ingreso del documento.** – Al momento de ingresar la documentación se deberá considerar lo siguiente:

- a) Documentos Administrativos: Para el caso de estos documentos, cuando se ingrese un nuevo ID, relacionado con un mismo trámite, en el campo “OBSERVACIÓN”, se registrará el número o los números de ID que correspondan a su antecedente.
- b) Documentos Procesales: Si el documento entregado corresponde a esta clasificación, se deberá ingresar, bajo el mismo número de Identificación del Documento -ID-, utilizando la herramienta informática desarrollada para el efecto, cuando esta esté operativa. Hasta que se cuente con dicha herramienta, se llevarán estos trámites en un registro independiente. El archivo físico y digital de estos documentos se realizará en un expediente abierto para cada caso.
- c) Los oficios remitidos a la primera autoridad de la SOT, a través del Quipux, serán ingresados al sistema previo requerimiento por correo electrónico, del encargado de esta actividad en el Despacho del Superintendente, al Analista de Gestión Documental de la Matriz. Se deberá registrar en el correo el print de pantalla del Quipux, como constancia que la comunicación llegó a través de este medio.
- d) Las comunicaciones que se remitan al correo institucional [sot@sot.gob.ec](mailto:sot@sot.gob.ec) que contengan comunicaciones sin firma o rúbrica de responsabilidad, no serán ingresadas, por lo que, la persona encargada del manejo del correo institucional, será la responsable de notificar este particular al remitente.
- e) El correo [buzon@sot.gob.ec](mailto:buzon@sot.gob.ec), será revisado diariamente por el Analista de Gestión Documental de Matriz, y luego reenviadas a las distintas dependencias considerando su contenido y destinatario.
- f) Cuando un documento hubiese sido recibido de manera física por un funcionario diferente al responsable de la Ventanilla de Recepción de Documentos - Despacho Superintendente, Intendencias, y/o Zonales-, fuera del horario de atención al público, por efectos de responsabilidad, debe registrarse en la parte inferior izquierda del documento, el nombre de la persona que recibió la comunicación, la fecha y hora de recepción, debiendo realizarse su entrega en Ventanilla de Recepción de Documentos, a primera hora del día siguiente para su ingreso.
- g) En el caso que la documentación sea recibida a través de medios electrónicos y que por su naturaleza se requiera ingresar en el sistema para su tramitación, esta deberá ser remitida vía correo electrónico al Analista de Gestión Documental, solicitando su ingreso. El Analista de Gestión Documental, al momento del ingreso registrará en el campo “Observación”, el medio de envío del documento y el nombre de la persona que solicita el ingreso.
- h) La documentación que se ingrese a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos de la Matriz y/o de las Zonales, deberá considerar lo siguiente:
  - Estar registrada con el ticket (sello digital) o el sello automático, la fecha de ingreso del documento deberá guardar concordancia con la fecha de recepción registrada en la fe de presentación.



- La Documentación que se ingrese a través de Ventanilla de Recepción de Documentos de la Matriz, será remitida por el Analista de Gestión Documental de manera diaria, al funcionario responsable del archivo de la documentación.
- Para el caso de Intendencias Zonales, los documentos originales, se mantendrán en custodia de la Unidad de Gestión Documental de cada zonal.

**Artículo 10.** – Particularidades de los trámites procesales. – Corresponden a trámites ingresados a un expediente (existente), es decir, un caso que ya está siendo analizado por la Institución.

Conforme a lo establecido en la “Propuesta de Normativa Reglamentaria en relación a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”, al momento de la recepción de los documentos de tipo **procesal**, se deberá considerar los siguientes aspectos:

1. Nombre y domicilio del solicitante o denunciante.
2. Identidad de la persona natural o jurídica presuntamente responsable.
3. Descripción de los actos u omisiones que denuncia.
4. Relación de la entidad denunciada o persona natural o jurídica responsable con el hecho denunciado.
5. Especificación de las afectaciones provocadas por las acciones u omisiones denunciadas.
6. La enunciación de las pruebas que se adjuntan como fundamento de las denuncias
7. Firma de responsabilidad
8. Correo electrónico
9. Domicilio legal para notificaciones

**Artículo 11.** – Digitalización de documentos recibidos. – Una vez ingresada la comunicación al Sistema de Gestión Documental-SIGDO, se procederá a digitalizar los documentos, debiendo tener presente los siguientes aspectos:

- a) El oficio será digitalizado conjuntamente con sus anexos, cuando estos sean físicos. Si el anexo está grabado en un medio electrónico como CD o DVD, deberá subirse al sistema como archivo adjunto.
- b) Los archivos y anexos físicos digitalizados y subidos al sistema deben registrar en el campo descripción la especificación del documento, por ejemplo: El archivo contiene adjunto un plano de Cuenca
- c) Se exceptúa en la digitalización, libros que han sido remitidos a la SOT en calidad de obsequio, afiches publicitarios, manuales voluminosos, planos cuyo formato sea superior a las características técnicas del scanner.

**Artículo 12.** – Despacho de comunicaciones externas. – Se realizará a través de medios electrónicos y físicos de acuerdo a los siguientes enunciados:





**Artículo 14.** – Requerimiento de documentación física. – 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. Para el efecto, el solicitante deberá llenar el “Formulario de Préstamo Documental” respectivo, teniendo como plazo 10 días para su devolución. Esta responsabilidad estará a cargo del Jefe de la Unidad de Documentación.

Para el caso de las Intendencias Zonales, el préstamo documental se lo realizará a través de las distintas Unidades de Gestión Documental.

### 5.1 Formulario de Préstamo Documental:

 SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL		
Fecha del préstamo documental (dd/mm/aa): _____		Número de préstamo: _____
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombres: _____	Apellidos: _____	
Número de Identificación: _____	Cargo: _____	
Área a la que pertenece: _____	Teléfono celular: _____	
Teléfono fijo: _____	Correo electrónico: _____	
<b>REFERENCIA DEL PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>		
Código del archivo: _____	Título del expediente: _____	
Número del ID: _____	Fecha del expediente: _____	
Número de fojas: _____	Ubicación topográfica (zona / estante / bandeja): _____	
Descripción: _____		
<b>DEVOLUCIÓN:</b>		
Fecha de la devolución acordada: _____	Tiempo de prórroga: _____	
Fecha de la devolución real: _____		
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
Firma del solicitante	Firma del responsable del préstamo	Firma del responsable de la recepción
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____

**Artículo 15.** – Del plazo para la respuesta. – Las comunicaciones serán contestadas dentro del plazo que para tal efecto establezca la legislación correspondiente, a falta de disposición expresa, bajo la responsabilidad del funcionario respectivo, toda comunicación se contestará dentro del término de quince días de ingresado el documento a la Superintendencia.




### CAPITULO III ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 16.** – Documento para archivo. - Todos los documentos a cargo de la Superintendencia que deben ser archivados, son los que han sido tramitados de conformidad con las normas establecidas en el CAPITULO II REGISTRO DE INGRESO, TRÁMITE Y SALIDA DEL DOCUMENTO, con excepción de los relacionados con: publicidad y propaganda comercial, invitaciones, documentos borrador, documentos de carácter personal, documentos que carecen de firma de responsabilidad; y, los que correspondan al archivo de Biblioteca.

**Artículo 17.** – Criterios. - Los archivos de la Superintendencia se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Procedencia;
- Tema; y,
- Orden cronológico, numérico y alfabético.

**Artículo 18.** – Expedientes. - Los documentos materia de archivo se agruparán en expedientes, que son el conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. Los expedientes se organizarán de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 17 de este Instructivo.

**Artículo 19.** – Codificación y etiquetación. - Todos los documentos susceptibles de archivo y los expedientes deberán tener un código y etiqueta que permita clasificarlos, archivarlos, identificarlos y ubicarlos. La codificación y la etiquetación del archivo central, estarán a cargo de la Secretaría General.

**Artículo 20.** – Inventario de documentos. - Es el listado completo de los documentos que conforman el Archivo y los expedientes a cargo de las unidades administrativas de la Superintendencia. Cada área elaborará y mantendrá actualizado el inventario, con el fin de mantener control de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad. El Inventario está sujeto a actualizaciones sea por incremento, transferencia o eliminación de archivos.

**Artículo 21.** – Transferencia de documentos. - Es el procedimiento administrativo mediante el cual los documentos que han cumplido su plazo de conservación en un nivel de archivo son trasladados a otro nivel de archivo. Tratándose de la transferencia de los documentos de los Archivos de Oficina, al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, la unidad administrativa correspondiente, será la encargada de ejecutar el trabajo de preparación de los documentos en coordinación con la Secretaría General y la Coordinación General Administrativa Financiera, considerando los siguientes aspectos y formularios:

- Para efectuar esta transferencia, los documentos deben estar organizados por series o grupos documentales, así como tener definido el plazo de conservación en los archivos de Oficina Histórico y Central;

- La transferencia de la documentación se efectuará una vez evaluada y eliminado el material de carácter transitorio o sin valor referencial;
- Cada área administrativa deberá comunicar previamente al responsable de Archivo Histórico y/o Central, su requerimiento para proceder a la transferencia documental. En la comunicación de requerimiento, se deberá indicar la cantidad de carpetas;
- Colocar los documentos en cajas de retención, podrán etiquetarse (a lápiz-rotulación definitiva Archivo Central), con los siguientes datos:
  - a) Número de caja (orden secuencial por cada serie o unidad administrativa).
  - b) Año (s) (año inicial y final de los documentos que contiene la caja).
  - c) Nombre de la unidad administrativa que transfiere.
  - d) Nombre de la serie o grupo documental
  - e) Registro Nro. (va el número del Registro o Tomo de Transferencia de archivos en el que se detalla su contenido), para esto es necesario llevar la numeración secuencial del Registro sin repetirlo.
  - f) Obtenida la autorización, se enviará al Archivo Histórico y/o Central, por correo electrónico el formulario de "Transferencia de Documentos" con la información requerida.
  - g) Coordinadas las fechas de transferencia, se procederá al envío físico de la documentación.
  - h) Con la entrega física se suscribirá el "Acta de Entrega - Recepción de Bienes Documentales", con la que se entregarán los documentos al Archivo Histórico y/o Central.
  - i) Formulario para Codificación y Etiquetación.
  - j) Formulario para Inventario General de Documentos de Archivo.

### FORMULARIO PARA CODIFICACIÓN Y ETIQUETACIÓN

 <p><b>SOT</b> SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</p>		<p><b>SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</b></p>	
<p>CAJA No.</p>			
<p><b>SECCIÓN DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>CÓDIGO DEL ARCHIVO:</b></p>	
<p><b>SUBSECCIÓN DOCUMENTAL</b></p>			
<p><b>SERIE DOCUMENTAL</b></p>		<p><b>SUBSERIE DOCUMENTAL (ALCANCE O CONTENIDO)</b></p>	
<p><b>Nro. DE EXPEDIENTES</b></p>		<p><b>FECHA INICIO</b></p>	
		<p><b>FECHA FIN</b></p>	

## FORMULARIO PARA INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



FONDO:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:

SECCIÓN		SUBSECCIÓN												
SERIE		SUBSERIE												
CÓDIGO DE ARCHIVO	Nº. CAJA	Nº. EXPEDIENTE	ALCANCE Y CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		Nº. FOLIOS	DESTINO FINAL	VOLUMEN Y SOPORTE		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			ESTADO DEL EXPEDIENTE (MOVIMIENTO)	OBSERVACIONES
				APERTURA	CERRE			CANTIDAD	UNIDAD	ZONA	ESTANTERÍA	BANDA		

**Artículo 22.** – Consulta de archivos y acceso a la información pública. - Los archivos de la Superintendencia podrán ser consultados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La consulta pública se realizará, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública y en su Reglamento; y, la consulta interna previo el registro correspondiente.

El acceso a la información pública, se lo realizará de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, utilizando el formulario establecido por la SOT.

**Artículo 23.** – Certificación de documentos. – El titular de la Secretaría General, es el servidor autorizado para certificar los documentos que forman parte del Archivo de la Superintendencia.

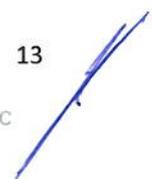
Por ningún concepto los funcionarios en general podrán firmar documentos a nombre de la Superintendencia, sin contar con la respectiva autorización o delegación.

Cuando la copia provenga de un documento original que reposa en los archivos de la entidad, el titular de la Secretaría General, certificará que es "fiel copia del original".

Cuando la copia provenga de otro documento que repose en los Archivos de la entidad, el titular de la Secretaría General certificará que es "fiel copia de la compulsa".

No se extenderán copias certificadas, ni certificaciones de documentos calificados como Reservados, excepto en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Aquellos documentos como solicitudes, o requerimientos que han servido para otorgar certificaciones se conservarán de forma permanente.

## CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 24.** – Información reservada. - La Máxima Autoridad de la Superintendencia será la única responsable de clasificar información como reservada.

La información reservada será tratada conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación.

**Artículo 25.** – Archivo de la información reservada. - La información reservada será tramitada en forma diferenciada, bajo la responsabilidad de los servidores que intervengan en el proceso, La información reservada será archivada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en forma separada de los archivos comunes, identificándola como tal, bajo medidas de seguridad.

**Artículo 26.** – Información confidencial. - Se considerará información confidencial aquella información establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La información confidencial será tratada de conformidad con la Ley antes referida. La información confidencial, será archivada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, en forma separada de los archivos comunes, identificándola como tal, bajo medidas de seguridad.

**Artículo 27.** – Responsabilidades. - Los funcionarios de la Superintendencia que, por razones de trámite, conservación, archivo o cualquier otro tratamiento, tomen conocimiento de documentos reservados o confidenciales, estarán obligados a guardar absoluta reserva sobre el contenido de esa información. Su incumplimiento dará lugar a acciones por responsabilidad civil, administrativa o penal, según el caso.

## CAPÍTULO V SISTEMAS INFORMÁTICOS

**Artículo 28.** – Sistema de Gestión Documental SIGDO.– La gestión de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de la Superintendencia, se realizará utilizando el Sistema de Gestión Documental SIGDO, aplicando el Instructivo, dictado para el efecto.

Toda respuesta generada a través del Sistema de Gestión Documental SIGDO dirigida a terceros, debe ser formalizada internamente para su archivo institucional.

**Artículo 29.** – Documentación generada por otros sistemas informáticos. – La documentación generada por la aplicación de otros sistemas informáticos que implemente la Administración u otros, será procesada de acuerdo a las disposiciones de este Instructivo.

**Artículo 30.** – Administración del sistema informático documental. - La administración de la Gestión Documental, a través del uso de sistemas informáticos, será responsabilidad de la Coordinación General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales y de la Secretaría General.



**Artículo 31.** – Prohibiciones y sanciones. – Los funcionarios de la Superintendencia están sujetos a las siguientes prohibiciones y sanciones:

- La entrega de documentación de la Superintendencia a terceros;
- Que se saque de un archivo u oficina cualquier documento original que en él repose. Cuando procede por orden superior, se realizarán guías de responsabilidad sobre los funcionarios bajo cuya custodia se encuentra la documentación. Los encargados de la custodia serán responsables hasta de la culpa leve; y,
- Los funcionarios que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, alteración, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultar la consulta de los documentos, eliminación de documentos, y salida de documentos sin autorización, realizada contra los criterios de la Ley y este Instructivo, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los funcionarios de la Recepción de Documentos e Información serán responsables de dar información de los trámites tanto a clientes internos como externos.

SÉGUNDA. – Deberá mantenerse TOTAL discreción y ABSOLUTA confidencialidad de la documentación recibida a través de las oficinas de Recepción de Documentos e Información.

TERCERA. – La Directora de Secretaría General, será la persona autorizada para proceder con la eliminación de trámites en el sistema de Gestión Documental –SIGDO, previo la solicitud vía correo electrónico indicando la razón.

CUARTA. – Se establece el plazo de 15 días para la tramitación de los documentos de tipo administrativo.

QUINTA. – La Secretaría General realizará el seguimiento y control de la gestión documental y archivo de cada zonal, con la finalidad de verificar que estas cumplan con lo establecido en el presente Instructivo. Para el efecto, los Analistas de Gestión Documental de las Zonales, coordinarán el desarrollo de estas actividades con la Directora de Secretaría General.

SEXTA. – La documentación que se genere internamente en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, SOT seguirá los formatos que la norma técnica adjunta determina.

SÉPTIMA. – Horario y excepciones: El ingreso de la documentación, así como también el despacho de las comunicaciones, se efectuarán en el horario de 8:30 a 17:30 de manera ininterrumpida; luego de este horario el ingreso y despacho de documentos será realizado al día siguiente.

OCTAVA. – Supletoria: En lo no contemplado en el presente Instructivo, se estará a lo que dispone la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

NOVENA. – Revocatoria: Revocar y dejar sin efecto el texto íntegro de la RESOLUCIÓN SOT-023-A con fecha 07 de junio de 2018, sobre el Instructivo para la Recepción Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

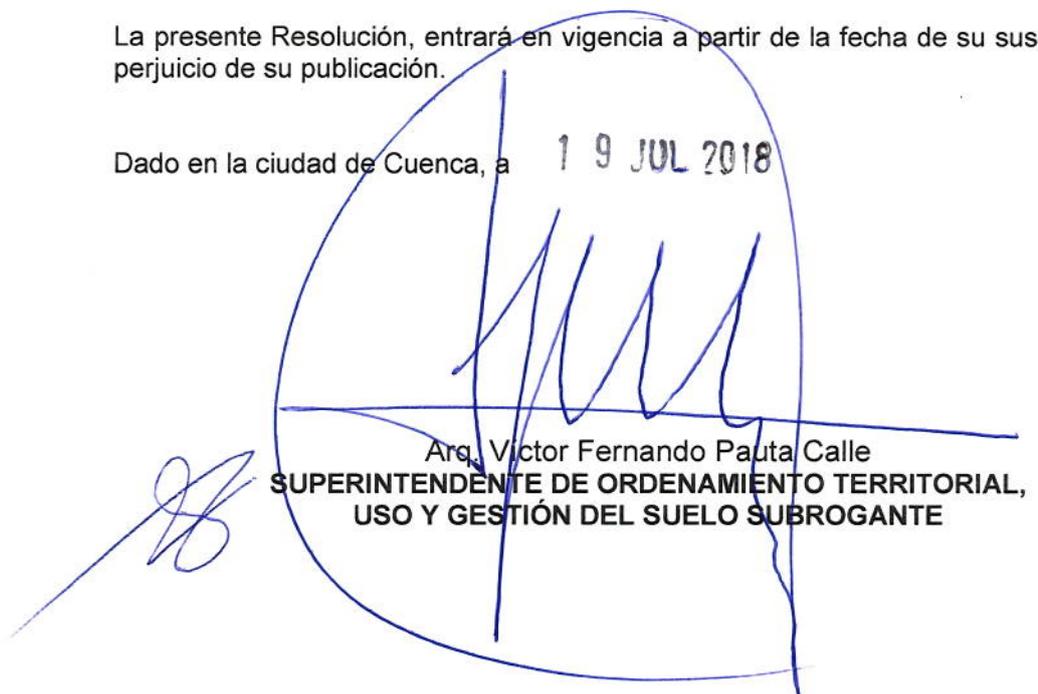
DISPOSICIÓN TRANSITORIA: Hasta que se concluya con la implementación de un sistema informático que permita el ingreso y seguimiento de los trámites relacionados con denuncias ciudadanas y/o instituciones públicas o privadas, los mismos serán ingresados en un registro aparte de manera secuencial, con el objeto de que se conforme debidamente el expediente administrativo que a la conclusión del trámite reposará en el archivo general de la institución.

DISPOSICIÓN FINAL: De la ejecución, seguimiento e implementación de este Instructivo encárguese a la Coordinación General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales; y, a la Secretaría General de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación.

Dado en la ciudad de Cuenca, a

19 JUL 2018



Arg. Victor Fernando Pauta Calle  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO SUBROGANTE**

## ANEXO 1

Art 1.- Establecer la NORMA TÉCNICA PARA LA ESTANDARIZACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL USO Y GESTIÓN DEL SUELO-SOT, la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

### NORMA TÉCNICA:

El presente documento recoge la necesidad de homogenizar y establecer los requisitos para la elaboración de documentos oficiales de comunicación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo-SOT, basados en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013 "Documentación, Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorandos, Memorandos Circulares. Requisitos".

#### 1. OBJETIVO

Determinar los formatos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares, e informes que se generan en las dependencias de la SOT, para trámites internos y externos.

#### 2. DEFINICIONES<sup>1</sup>

Para efectos del presente Instructivo se establecen las siguientes definiciones:

- Abreviatura: Representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suelen cerrarse con punto.
- Acrónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
- Bloque: Partes que componen un documento.
- Código de referencia. Conjunto de letras y números que identifican al documento.
- Copia: Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.
- Destinatario: Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.
- Espacio: Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.

<sup>1</sup> (Normalización, 2013)

- Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.
- Líneas especiales: Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.
- Logotipo: Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.
- Remitente: Entidad que emite el documento.
- Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.
- Rúbrica: Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no procedida del nombre o título de la persona que rubrica.
- Rúbrica abreviada: Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar.
- Sigla: Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.
- Zona: Área predeterminada para la diagramación del papel.

### 3. TIPOS DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES

Los documentos y comunicaciones que con mayor frecuencia utiliza la SOT son:

- Oficio, Oficio Circular
- Memorando, Memorando Circular
- Informe

### 4. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS Y OFICIOS CIRCULARES:

El oficio y oficio circular, será utilizado únicamente para comunicaciones externas dirigidas a personas naturales o jurídicas. El tipo de letra Arial, 10 a 11 puntos, interlineado sencillo. Los márgenes a ser utilizados son: superior 4cm, inferior entre 2cm y 3cm, izquierdo 4cm y derecho entre 2.5 y 3cm.

La diagramación del oficio consta de 3 zonas y la orientación vertical de la hoja A4.

4.1 Zona 1: Es el área de encabezado en la que consta el logotipo, está dentro de los 4 cm del margen superior.

A

4.2 Zona 2: Contiene los datos que forman parte del documento, sus bloques no tienen una extensión definida, más bien dependen de la información que contenga y se distribuyen de la siguiente manera.

4.2.1 Bloque 1: Al margen derecho se escribirá:

- a) Numeración e Identificación del Documento: Se registrará la palabra Oficio u Oficio Circular, abreviatura de número (Nro.), sigla de la dependencia, sigla del área, número consecutivo.

Ejemplo: Oficio Nro. SOT-DS-0508  
Oficio Circular Nro. SOT-DS-0509

- b) Lugar y la fecha: Se hará constar la ciudad, seguido del día, mes y año.

Ejemplo:

Cuenca, 2 de enero de 2018

4.2.2 Bloque 2: Al margen derecho y a dos renglones de la fecha se escribirá Asunto (primera letra en mayúscula y el resto en minúsculas), seguido de dos puntos y en forma resumida un párrafo que permita identificar rápidamente el contenido del documento, sin afectar el sentido; se pueden suprimir los artículos y preposiciones. Como máximo se establece 2 líneas de texto.

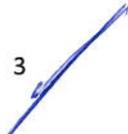
Ejemplo:

Asunto: Solicita ingreso y egreso de los funcionarios de la SOT.

4.2.3 Bloque 3: En él se escribe la dirección interior y el texto del documento que puede ser tan extenso como sea necesario.

- a) Dirección Interior: Estará conformada por lo siguiente:

- El título académico no abreviado si lo tiene, con el género que corresponda, caso contrario irá la palabra Señor o Señora. Para los oficios circulares se puede usar: Señores
- En el siguiente renglón el nombre de la persona a quien va dirigido el documento.
- A renglón seguido irá el cargo que desempeña completo con mayúscula la primera letra y minúsculas las siguientes y en negrilla, si el nombre es muy extenso se puede colocar en dos líneas para guardar armonía en el documento.
- En el siguiente renglón se escribe en negrilla la razón social y en mayúsculas sostenidas.
- En el siguiente renglón se escribe la ubicación geográfica, cuando el destinatario tiene como residencia la ciudad de Cuenca se deberá escribir: Ciudad o Su despacho.



Ejemplo:

Ingeniero  
Carlos Briones García  
**Director Nacional de la Oficina Técnica Cuenca**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
Ciudad

Licenciada  
Tamara Landívar Villagómez  
**Coordinadora Regional 6**  
**MINISTERIO DE CULTURA**  
Su despacho

- Si el destinatario tiene como residencia otra ciudad se deberá registrar la dirección y la ciudad.

Ejemplo:

Doctor  
Roberto de la Torre  
**ALCALDE DEL CANTON PASTAZA**  
Francisco de Orellana y 27 de Febrero  
Puyo

- Para los **oficios circulares**, el orden en el que se listen los destinatarios va de acuerdo al cargo y jerarquía especificado en las normas de protocolo.
- b) Saludo: El siguiente elemento del tercer bloque, se escribe a dos interlíneas de la dirección interior.

Ejemplo:

De mi consideración:  
Señor Ministro:  
Señor Alcalde:

- c) Texto del Documento: Se inicia a una interlínea del saludo y con interlineado sencillo y una interlínea entre párrafos.

El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros cuando es más de un firmante) o impersonal si se trata de un único firmante.

Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número de identificación del documento –ID-; y, la fecha del documento.



En lo posible se tratará un solo tema por cada documento, sin abreviaturas. De usarse siglas debe constar el significado, sin faltas ortográficas, gramaticales, la presentación impecable sin borrones ni repisados.

Cuando el documento contenga más de una hoja, como mínimo en la página final deberá contener el último párrafo del texto o parte de éste.

- d) Despedida: La despedida cierra el tema y se escribe a una interlínea después del texto:

Ejemplo: **Atentamente,**

La palabra “Atentamente” puede ir precedida de otras frases de despedida:

Ejemplo:

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

#### 4.2.4 Bloque 4: Al margen izquierdo se escribirá lo siguiente:

- a) Datos del Firmante, la Firma y Rúbrica. Se sitúa de 3 a 6 interlíneas de la despedida los siguientes datos: abreviatura del título académico o Sr. – Sra., seguida de nombres y apellidos la primera letra con mayúsculas y el resto con letras minúsculas, en el siguiente renglón con negrillas y mayúsculas sostenidas el cargo.

Ejemplo:

Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

- b) Anexo o Anexos: A una interlínea del último dato se escribe la palabra “Anexo” o “Anexos” seguida de dos puntos.

Ejemplo:

Anexo: Informe Técnico Revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA  
Anexos: Plano de Ubicación de Lote. (Un ejemplar)  
Fotografías (diez)

- c) Copia: A una interlínea de los anexos se detalla en abreviatura del título de la persona a quien se está copiando el documento, seguido del nombre y apellidos, así como también el cargo.

Ejemplo:

Copia: Arq. Fernando Pauta Calle, **Intendente General**

- d) Número de Identificación: A tres interlíneas de la copia se registrará el número de Identificación del Documento-ID.



- e) Identificación del Responsable y Transcriptor: Conocido también como iniciales de responsabilidad se colocan a dos interlíneas de las copias o anexos según el caso. Con letras mayúsculas se identifica al responsable del documento y con letras minúsculas al transcriptor del oficio

Ejemplo:

FPC/DPC

FPC/MMZ/aac

- 4.3 Zona 3: Es el área del pie de página en la que consta de manera obligatoria el número de páginas del documento, así como, la información para localización de la Empresa: Dirección, teléfonos, correo electrónico, página web, etc., mide 3 cm.

## 5. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MEMORANDOS Y MEMORANDOS CIRCULARES:

El memorando será utilizado únicamente para comunicaciones internas. El tipo de letra será Arial, 11 puntos. Los márgenes a ser utilizados serán: Superior 4cm, inferior entre 2cm y 3cm, izquierdo 4cm y derecho entre 2.5 y 3cm.

La diagramación del memorando constará de 3 zonas y la orientación vertical de la hoja A4.

- 5.1 Zona 1: Es el área de encabezado en la que consta el logotipo, está dentro de los 4 cm del margen superior.

- 5.2 Zona 2: Contiene los datos que forman parte del documento, sus bloques no tienen una extensión definida, más bien dependen de la información que contenga y se distribuyen de la siguiente manera.

5.2.1 Bloque 1: Al margen derecho se escribirá:

- a) Numeración e Identificación del Documento: Se registrará la palabra Memorando o Memorando Circular, seguido de la abreviatura de número (Nro.), sigla de la dependencia, sigla del área, número consecutivo.

Ejemplo:

Memorando Nro. SOT-DS-0001

Memorando Circular No. SOT-DS-0001

- b) Lugar y la fecha: Se hará constar la ciudad, seguido del día, mes y año.

Ejemplo:

Cuenca, 2 de enero de 2018



5.2.2 Bloque 2: En él se escribirá lo siguiente:

- a) Datos del Destinatario: A cuatro interlíneas de la fecha, y anteponiendo la palabra **PARA**: en negrilla, se dirige en forma personalizada indicando en abreviatura el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos; y, en la siguiente línea, el cargo del funcionario en mayúsculas y negrilla. En el caso que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

Ejemplo un destinatario:

**PARA:** Arq. Fernando Pauta Calle  
**INTENDENTE GENERAL**

Ejemplo varios destinatarios:

**PARA:** Soc. Diego Peña Carrasco  
**INTENDENTE NACIONAL DE DERECHO A LA CIUDAD Y TERRITORIO**

Econ. Elizabeth Kainz Lasso  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Ing. Mónica Uyana García  
**COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA DE DATOS GEOESPACIALES**

- b) Al margen izquierdo y a una interlínea se escribe **ASUNTO**: (en mayúsculas negrilla y dos puntos); seguido y a 5 espacios se escribirá en forma resumida, pero con información que permita identificar rápidamente el contenido del documento, sin afectar el sentido; se pueden suprimir los artículos y preposiciones. Como máximo se establece 2 líneas de texto.

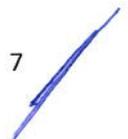
Ejemplo:

**ASUNTO:** Solicita entrega Reforma Presupuestaria 2018

5.2.3 Bloque 3: Se inicia a dos interlíneas del asunto y con interlineado sencillo y una interlínea entre párrafos.

- a) Texto del Documento:

El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros cuando es más de un firmante) o impersonal si se trata de un único firmante.



Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número de identificación del documento –ID-; y, la fecha del documento.

En lo posible se tratará un solo tema por cada documento, sin abreviaturas, de usarse siglas debe constar el significado, sin faltas ortográficas, gramaticales, la presentación impecable sin borrones ni repisados.

Cuando el documento contenga más de una hoja, como mínimo en la página final deberá contener el último párrafo del texto o parte de éste.

- b) La Despedida cierra el tema y se escribe a una interlinea después del último texto, a diferencia del oficio, en el memorando no:

Ejemplo:

Atentamente,

5.2.4 Bloque 4: Al margen izquierdo se escribirá lo siguiente:

- a) Datos del Firmante, la Firma y Rúbrica. Se sitúa de 3 a 9 interlineas de la despedida los siguientes datos: abreviatura del título académico o Sr.–Sra., seguida de nombres y apellidos la primera letra con mayúsculas y el resto con letras minúsculas, en el siguiente renglón con negrillas y mayúsculas sostenidas el cargo.

Ejemplo:

Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

- b) Anexo o Anexos: A una interlínea del último dato se escribe la palabra “Anexo” o “Anexos” seguida de dos puntos.

Ejemplo:

Anexo: Informe Técnico Revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA  
Anexos: Plano de Ubicación de Lote. (Un ejemplar)  
Fotografías (diez)

- c) Copia: A una interlínea de los anexos se detalla la abreviatura del título de la persona, a quien se está copiando el documento, seguido del nombre y apellidos, así como también el cargo.

Ejemplo:

Copia: Arq. Fernando Pauta Calle, **Intendente General**

- d) Número de Identificación: A tres interlíneas de la copia se registrará el número de Identificación del Documento-ID.



- e) Identificación del Responsable y Transcriptor: Conocido también como iniciales de responsabilidad se colocan a dos interlíneas de las copias o anexos según el caso. Con letras mayúsculas se identifica al responsable del documento y con letras minúsculas al transcriptor del oficio

Ejemplo:

FPC/DPC

FPC/MMZ/aac

- 5.3 Zona 3: Es el área del pie de página en la que consta de manera obligatoria el número de páginas del documento, así como, la información para localización de la Empresa: Dirección, teléfonos, correo electrónico, página web, etc., mide 3 cm.

## 6. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES.

El informe será utilizado para notificar a la autoridad sobre una comisión, criterio técnico, inspecciones, recorridos de campo, delegaciones y tareas asignadas; constituye una variante del memorando en la estructura del texto del documento únicamente, inclusive sigue la numeración del memorando. El tipo de letra Arial, 11 puntos. Los márgenes a ser utilizados son: superior 4cm, inferior entre 2cm y 3cm, izquierdo 4cm y derecho entre 2.5 y 3cm.

La estructura es igual a la del memorando en la zona 1 y zona 2.

- 6.1 Zona 1: Es el área de encabezado en la que consta el logotipo, está dentro de los 4 cm del margen superior.
- 6.2 Zona 2: Contiene los datos que forman parte del documento, sus bloques no tienen una extensión definida, más bien dependen de la información que contenga y se distribuyen de la siguiente manera.
- 6.2.1 Bloque 1: Al margen derecho se escribirá:

- a) Numeración e Identificación del Documento: Se registrará la palabra Memorando o Memorando Circular, seguido de la abreviatura de número (Nro.), sigla de la dependencia, sigla del área, número consecutivo.

Ejemplo:

Memorando Nro. SOT-DS-0001

Memorando Circular Nro. SOT-DS-0001

- b) Lugar y la fecha: Se hará constar la ciudad, seguido del día, mes y año.

Ejemplo:

Cuenca, 2 de enero de 2018

### 6.2.2 Bloque 2: En él se escribirá lo siguiente:

- a) Datos del Destinatario a tres interlíneas de la fecha, y anteponiendo la palabra **PARA:** en negrilla, se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título académico, los nombres y apellidos; y, en la siguiente línea, el cargo del funcionario en mayúsculas. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo del otro.

Ejemplo un destinatario:

**PARA:** Arq. Fernando Pauta Calle  
**INTENDENTE GENERAL**

Ejemplo varios destinatarios:

**PARA:** Soc. Diego Peña Carrasco  
**INTENDENTE NACIONAL DE DERECHO A LA CIUDAD Y TERRITORIO**

Econ. Elizabeth Kainz Lasso  
**COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

Ing. Mónica Uyana García  
**COORDINADORA GENERAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA DE DATOS GEOESPACIALES**

- b) Al margen izquierdo y a una interlínea se escribe **ASUNTO:** (en mayúsculas negrilla y dos puntos); seguido y a 5 espacios se escribirá en forma resumida, pero con información que permita identificar rápidamente el contenido del documento, sin afectar el sentido; se pueden suprimir los artículos y preposiciones. Como máximo se establece 2 líneas de texto.

Ejemplo:

**ASUNTO:** Solicita entrega Reforma Presupuestaria 2018

### 6.3 Bloque 3: Se inicia a dos interlíneas del asunto y con interlineado sencillo y una interlínea entre párrafos.

#### a) Texto del Documento:

- El texto se redacta en forma clara, breve y directa; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros cuando es más de un firmante) o impersonal si se trata de un único firmante.



- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número de identificación del documento –ID–; y, la fecha del documento.

- Los párrafos que comprenden el informe como mínimo son: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
- En lo posible se tratará un solo tema por cada documento, sin abreviaturas, de usarse siglas debe constar el significado, sin faltas ortográficas, gramaticales, la presentación impecable, sin borrones ni repisados.
- Cuando el documento contenga más de una hoja, como mínimo en la página final deberá contener el último párrafo del texto o parte de éste.
- La Despedida cierra el tema y se escribe a una interlínea después del último texto:

Ejemplo:

Atentamente,

6.4 Bloque 4: Al margen izquierdo se escribirá lo siguiente:

- a) Datos del Firmante, la Firma y Rúbrica. Se sitúa de 3 a 6 interlíneas de la despedida los siguientes datos: abreviatura del título académico o Sr.–Sra., seguida de nombres y apellidos la primera letra con mayúsculas y el resto con letras minúsculas, en el siguiente renglón con negrillas y mayúsculas sostenidas el cargo.

Ejemplo:

Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

- b) Anexo o Anexos: A una interlínea del último dato se escribe la palabra “Anexo” o “Anexos” seguida de dos puntos.

Ejemplo:

Anexo: Informe Técnico Revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA  
Anexos: Plano de Ubicación de Lote. (Un ejemplar)  
Fotografías (diez)

- c) Copia: A una interlínea de los anexos se detalla en abreviatura el título de la persona a quien se está copiando el documento, seguido del nombre y apellidos, así como también el cargo.

Ejemplo:

Copia: Arq. Fernando Pauta Calle, Intendente General

- d) Número de Identificación: A tres interlíneas de la copia se registrará el número de Identificación del Documento-ID.

- e) Identificación del Responsable y Transcriptor: Conocido también como iniciales de responsabilidad se colocan a dos interlíneas de las copias o anexos según el caso. Con letras mayúsculas y en siglas se identificará al responsable del documento y con letras minúsculas al transcriptor del oficio

Ejemplo:

FPC/DPC

FPC/MMZ/aac

- 5.3 Zona 3: Es el área del pie de página en la que consta de manera obligatoria el número de páginas del documento, así como, la información para localización de la Empresa: Dirección, teléfonos, correo electrónico, página web, etc., mide 3 cm.

*J*

## 6. ABREVIATURAS

ESTRUCTURA ABREVIATURAS SOT		
NÚMERO	AREA	ABREVIATURA
1	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	DS
2	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CGPE
3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DPSE
4	DIRECCIÓN DE PROCESOS SERVICIOS CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO	DPSCGC
5	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA DE DATOS GEOESPACIALES	CGDIG
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS	DDBD
7	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES	DIDG
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y MULTIMEDIA	DCS
9	COORDINACIÓN TERRITORIAL DE DESPACHO	CTD
10	SECRETARÍA GENERAL	SG
11	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	CGAJ
12	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	DAJ
13	DIRECCIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL	DPJ
14	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CGAF
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
16	DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DATH
18	COORDINACIÓN DE APELACIONES	CA
19	INTENDENCIA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO	IG
20	INTENDENCIA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL USO Y GESTIÓN DEL SUELO RURAL	INOT
21	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL Y DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO RURAL	DOTC
22	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL NACIONAL PROVINCIAL Y PARROQUIAL RURAL	DOTNPP
23	INTENDENCIA NACIONAL DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO URBANO	INPU
24	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	DPU
25	DIRECCIÓN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO URBANO	DUSU
26	INTENDENCIA NACIONAL DE DERECHO A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	INDCT
27	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	DECT
28	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS	DPCT
29	INTENDENCIA NACIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL	INIT
30	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL	DGIT
31	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DRV
32	INTENDENCIA ZONAL 1 (IBARRA)	IZ1
33	INTENDENCIA ZONAL 2 (TENA)	IZ2
34	INTENDENCIA ZONAL 3 (LATACUNGA)	IZ3
35	INTENDENCIA ZONAL 4 (MANTA)	IZ4
37	INTENDENCIA ZONAL 5 Y 8 (GUAYAQUIL)	IZ5-8

38	INTENDENCIA ZONAL 6 (MACAS)	IZ7
39	INTENDENCIA ZONAL 7 (LOJA)	IZ8
40	INTENDENCIA ZONAL 9 DMQ (QUITO)	IZ9DMQ
41	DIRECCIÓN ZONAL 6 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ61PD
42	DIRECCIÓN ZONAL 6 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ60TPU
43	DIRECCIÓN ZONAL 4 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ41PD
44	DIRECCIÓN ZONAL 4 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ40TPU
45	DIRECCIÓN ZONAL 3 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ31PD
46	DIRECCIÓN ZONAL 3 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ30TPU
47	DIRECCIÓN ZONAL 7 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ71PD
48	DIRECCIÓN ZONAL 7 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ70TPU
49	DIRECCIÓN ZONAL 1 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ11PD
50	DIRECCIÓN ZONAL 1 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ10TPU
51	DIRECCIÓN ZONAL 9 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ91PD
52	DIRECCIÓN ZONAL 9 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ90TPU
53	DIRECCIÓN ZONAL 5 Y 8 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	IZ5Y8IPD
54	DIRECCIÓN ZONAL 5 Y 8 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	IZ5Y80TPU
55	DIRECCIÓN ZONAL 2 DE INFORMACIÓN, ESTUDIOS Y PROMOCIÓN DE DERECHOS A LA CIUDAD Y AL TERRITORIO	DZ21PD
56	DIRECCIÓN ZONAL 2 DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO Y USO Y GESTIÓN DEL SUELO	DZ20TPU




**MODELO OFICIO**

↑  
4cm  
↓

LOGOTIPO

--Cuatro interlineas--

Oficio Nro. SOT-DS-0001

--Una interlinea--

Cuenca, 2 de enero de 2018

--Cuatro interlineas--

3cm

Asunto: Solicita ingreso y egreso de funcionarios de la SOT

--Tres Interlineas--

Ingeniero  
Carlos Briones García  
**Director Nacional de la Oficina Técnica Cuenca**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
Ciudad

--Tres Interlineas--

De mi consideración:

--Dos Interlineas--

.....

--Una Interlinea--

.....

--Dos Interlineas--

Atentamente,

--De cuatro a ocho --  
Interlineas

Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

--Tres Interlineas--

Anexo: Listado funcionarios de la SOT  
Copia: Arq. Fernando Pauta Calle, **Intendente General**

--Tres Interlineas--

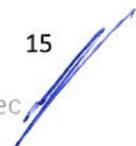
ID:  
FCC/mmz

1/1

---

Dirección teléfonos, correo electrónico y página web de la Institución

↑  
3cm  
↓

**MODELO DE OFICIO CIRCULAR**

<p>LOGOTIPO</p>	<p>↑ 4cm ↓</p> <p>--Cuatro interlineas--</p>	<p>Oficio Circular Nro. SOT-DS-0001</p>
<p>3cm</p>	<p>--Una interlinea--</p> <p>--Cuatro interlineas--</p>	<p>Cuenca, 2 de enero de 2018</p> <p>3cm</p>
<p>Asunto: Solicita ingreso y egreso de funcionarios de la SOT</p>		
<p>Ingeniero Carlos Briones García <b>Director Nacional de la Oficina Técnica Cuenca</b> <b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR</b> Ciudad</p>	<p>--Dos Interlineas--</p> <p>--Una interlinea--</p>	
<p>Licenciada Tamara Landívar Directora de la Regional 6 MINISTERIO DE CULTURA Ciudad</p>	<p>--Tres Interlineas--</p>	
<p>De mi consideración:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>--Dos Interlineas--</p> <p>--Una Interlinea--</p> <p>.....</p> <p>--Dos Interlineas--</p>	
<p>Atentamente,</p>	<p>--De cuatro a ocho -- Interlineas</p>	
<p>Arq. Fernando Cordero Cueva <b>SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> <b>USO Y GESTIÓN DEL SUELO</b></p>	<p>--Cuatro Interlineas--</p>	
<p>Anexo: Listado Funcionarios SOT Copia: Arq. Fernando Pauta Calle, <b>Intendente General</b></p>	<p>--Tres Interlineas--</p>	
<p>ID: FPC/mmz</p>		<p>1/1</p>
<p>----- Dirección teléfonos, correo electrónico y página web de la Institución</p>		
	<p>↑ 3cm ↓</p>	

**MODELO DE MEMORANDO**

↑  
4cm  
↓

LOGOTIPO

--Cuatro interlineas--

Memorando Nro. SOT-IG-0001  
Cuenca, 2 de enero de 2018

--Una Interlinea--

--Cuatro interlíneas--

3 cm

3cm

PARA: Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

--Una interlinea--

ASUNTO: Remite Informe Técnico revisión i técnico al Código Orgánico del Ambiente-COA

--Dos Interlineas--

.....

--Una Interlinea--

.....

--Dos Interlinea--

Atentamente,

--De cuatro a ocho --  
interlineas

Arq. Fernando Pauta Calle  
**INTENDENTE GENERAL**

--Cuatro Interlineas--

Anexo: Informe Técnico Revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA  
Copia: Arq. María Augusta Muñoz, **Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural**

--Tres Interlineas--

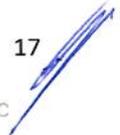
ID:  
FPC/mmz

1/1

---

Dirección teléfonos, correo electrónico y página web de la Institución

↑  
3cm  
↓

**MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR**



Logotipo

--Cuatro interlineas--

Memorando Circular Nro. SOT-IG-0001

--Una interlinea--

Cuenca, 2 de enero de 2018

---

--Tres interlineas--

---

**PARA:** Arq. Fernando Cordero Cueva  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

--Una interlinea--

Arq. María Augusta Muñoz Zhunio  
**INTENDENTE NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO RURAL**

--Dos Interlineas--

**ASUNTO:** Remite Informe Técnico revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA

--Dos Interlineas--

.....

--Una Interlinea--

.....

--Dos Interlineas--

Atentamente,

--De cuatro a nueve  
Interlineas--

**Arq. Fernando Pauta Calle**  
**INTENDENTE GENERAL**

--Cuatro Interlinea--

Anexo: Informe Técnico  
Copia: Arq. Néstor Vega, **Intendente Nacional de Información Territorial**

--Tres Interlineas--

ID:  
FPC/mmz

1/1

---

Dirección teléfonos, correo electrónico y página web de la Institución



**MODELO DE INFORME**

LOGOTIPO	 4cm	
	--Cuatro interlineas--	
	--Una interlinea--	Memorando Nro. SOT-IG-0001
		Cuenca, 2 de enero de 2018
3cm	--Tres interlineas--	3cm
PARA: Arq. Fernando Cordero Cueva <b>SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</b>	--Una interlinea--	
ASUNTO: Remite Informe Técnico revisión al Código Orgánico del Ambiente-COA	--Dos Interlineas-- ANTEDEENTE	
	-----	
	--Una Interlineas-- ANÁLISIS	
	-----	
	--Dos Interlineas-- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
Atentamente,		
	--De cuatro a nueve Interlineas--	
Arq. Fernando Pauta Calle <b>INTENDENTE GENERAL</b>		
	--Cuatro Interlinea--	
Anexo: Informe Técnico Copia: Arq. María Augusta Muñoz, Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural		
	--Tres Interlineas--	
ID: FPC/mmz		1/1
	----- Dirección teléfonos, correo electrónico y página web de la Institución -----	
	 3cm	