

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2019-0010**

**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 artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, señala: “(...) *Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. (...)*”

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, el segundo inciso del artículo 148 del artículo Código Orgánico Administrativo, señala: “(...) *Las administraciones públicas organizarán y mantendrán los archivos públicos de conformidad con la regla técnica nacional. (...)*”.

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. (...)*”.

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

**POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**Artículo 1.- Objetivo:** Cumplir con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, a través de la definición de directrices internas para la administración y conservación de todo el acervo documental, producido y recibido en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, que generen la salvaguarda de la memoria institucional, en observancia de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación:** La presente norma regula los procesos y procedimientos de gestión documental y archivo que deben aplicarse en las áreas administrativas, operativas y técnicas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 3.- Políticas de Gestión Documental y Archivo:** La Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, establece las siguientes políticas:

1. La Secretaria General, será la encargada de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente; y, coordinar con las áreas productoras las actividades tendientes al mejoramiento de la gestión documental y archivo de la Institución.
2. Los titulares de las unidades productoras -Despacho del Superintendente, Intendente General, Intendentes Nacionales, Coordinadores, Directores, Intendentes Zonales-; y, de los delegados de los Archivos de Gestión, serán los responsables directos de los Archivos de Gestión, hasta su transferencia al Archivo Central.
3. Se gestionará los recursos humanos, tecnológicos y económicos de forma eficiente para la implementación de la gestión documental y archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.
5. Garantizar el acceso de la información generada por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, al público, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Toda la documentación que genere o reciba la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, pertenece al Estado, por tanto, se garantiza el acceso a la misma a la ciudadanía y los organismos de control que la requieran. Queda prohibido que la documentación salga de la entidad, salvo las excepciones previstas en la normativa vigente.

**Artículo 4.- Sobre la responsabilidad general de los servidores y servidoras:** Todos los servidores y servidoras de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la Superintendencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.

**Artículo 5.- Sobre la estructura de los archivos:** La Institución contará con un Sistema de Archivo que estará compuesto por:

**Archivos de Gestión:** Son los archivos que se forman con los documentos a cargo de cada unidad administrativa, acorde a su competencia y que es sometida a continua utilización y consulta.



**Archivo Central:** Es el área, en donde se localiza y custodia la documentación procedente de los Archivos de Gestión de la Superintendencia, 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.

**Artículo 6.- Responsables del Archivo:** Dentro de la estructura de la Gestión Documental y Archivo, físicos y digitales, se establecen las siguientes responsabilidades:

**6.1 Director(a) de Secretaría General:** La Directora de Secretaria General de la Institución tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
2. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
3. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
4. Administrar y coordinar el Archivo Central;
5. Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
6. Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
7. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
8. 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;
9. Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
10. 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 presente Regla Técnica;



**6.2 Intendentes Nacionales, Coordinadores, Directores e Intendentes Zonales:** A fin de cumplir con las responsabilidades que compete en materia de archivo los Intendentes Nacionales, Coordinadores, Directores e Intendentes Zonales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial deberán proceder a:

1. Designar un servidor responsable de administrar y custodiar el Archivo de Gestión de cada Oficina,
2. Supervisar que la documentación de archivo, que garantiza el resultado de sus acciones institucionales sea clasificada, registrada, conservada y transferida conforme a lo establecido en el presente instructivo.
3. Aprobar los inventarios de transferencia de los expedientes que se entregarán al Archivo Central;
4. Aprobar los inventarios de eliminación documental de acuerdo a las disposiciones dadas por el Archivo Central;
5. Contar con los espacios y mobiliario apropiados para la correcta conservación documental de sus archivos.
6. En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo, mediante el cual el funcionario responsable de la gestión documental y archivo, debe realizar la entrega del Inventario Documental, a quien le remplace en sus funciones y en su ausencia al Intendente Nacional, Coordinador, Director e Intendente Zonal respectivo, para su descargo.

**Artículo 7.- Clasificación de trámites:** Por las competencias y atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, los trámites que ingresen a la entidad se clasifican en administrativos y denuncias.


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

Se considerará como tramite de denuncia, aquellas peticiones ciudadanas donde se comunica el presunto cometimiento de las infracciones de los Artículos 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**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 plazo máximo de un mes 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 el plazo máximo de un mes a partir de la de la expedición de la presente resolución.





**TERCERA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que en coordinación con Secretaria General, realice hasta el 30 de septiembre de 2020, la implementación del Archivo Central de la Entidad.

**CUARTA.-** Encárguese a la Coordinación General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geospaciales, para que hasta el 30 de septiembre de 2020, desarrolle las mejoras informáticas para la aplicación de las disposiciones de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos en el transcurso del próximo año.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia cuando se expida el Instructivo de Gestión Documental y Archivo, esto es, hasta el plazo de un mes de suscrita la presente resolución; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Hasta entonces se seguirá aplicando la Resolución SOT-028 del 19 de julio de 2018.

Dada en la ciudad de Cuenca, a los 23 días del mes octubre de 2019.



Ing. Fabián Neira Ruiz

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO ENCARGADO**

