



SOT

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

POLÍTICA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Dirección de Gestión Documental y Archivo



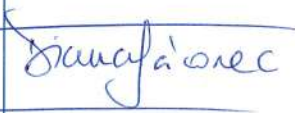
Enero, 2025




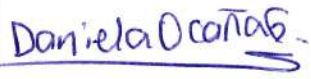

www.sot.gob.ec |    /SOT_ECUADOR

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	3
2. CONTROL DE CAMBIOS	5
3. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	5
4. OBJETIVO.....	5
5. ALCANCE	6
6. PRINCIPIOS	6
a) Principios de la gestión documental:	6
b) Principios generales de gestión de archivo:	6
c) Principios archivísticos:	7
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
8. BASE LEGAL.....	13
9. JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	15
10. RESPONSABILIDADES	16
11. DISPOSICIONES GENERALES	19
12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	20
a) Gestión del registro y producción documental:	20
b) Gestión de los documentos electrónicos y digitales:	22
c) Gestión de servicios documentales:	23
d) Gestión de archivo:	25
13. FORMATOS /FORMULARIOS.....	28

1. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Nombre y Cargo	Firma
<p>APROBADO POR:</p> <p><i>Autoridad responsable conforme Acuerdo Ministerial No. SGPR-2019-0107 Art.7</i></p> <p>El suscrito aprueba este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines</p> <p>SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO</p>	
<p>REVISIÓN LEGAL:</p> <p>Área Legal</p> <p>La suscrita deja constancia del asesoramiento a los responsables de los macroprocesos y procesos en la legislación aplicable vigente. De acuerdo con la Norma de Control Interno número 200-06: "Competencia profesional", emitida por la Contraloría General del Estado, sin que se pueda extender su participación sobre el análisis o validación de aspectos técnicos o económicos.</p>	<p>Abg. Verónica Elizabeth Naranjo Lizano</p> <p>COORDINADORA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	
<p>REVISADO POR:</p> <p>La suscrita deja constancia de la revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Mgs. Diana Verónica Jácome Cornejo</p> <p>COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	

<p>REVISADO POR:</p> <p>El suscrito deja constancia de la revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Soc. Samantha Avelina Almeida Jara</p> <p>COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA</p>	
<p>REVISADO POR:</p> <p>El suscrito deja constancia de la revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Mgs. Max Abel Paredes Parada</p> <p>DIRECTOR DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO</p>	
<p>REVISADO POR:</p> <p>La suscrita deja constancia de la revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Mgs. Ruth Elizabeth Nato Pilatuña</p> <p>DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS</p>	
<p>REVISADO POR:</p> <p>La suscrita deja constancia de la revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Soc. Daniela Ocaña Gordillo</p> <p>DIRECTORA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN TERRITORIAL</p>	
<p>ELABORADO POR:</p> <p>La suscrita deja constancia de la elaboración y revisión de este documento para su formalización y publicación en la Normativa Interna de Gestión.</p>	<p>Mgs. Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal</p> <p>DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	

A la suscripción del presente documento las personas que intervienen cuentan con el rol indicado y la competencia para su aprobación; el presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Realizado por	Fecha
#1.0	Primera Versión “Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo”	Ing. Fabián Neira Ruiz SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO	23-10-2019
#2.0	Ajuste la “Política Interna de Gestión documental y archivo” acorde a la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos	Mgs. Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	24-01-2025

3. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Responsable del proceso:	Titular del área de acuerdo con el Estatuto orgánico
Macroproceso:	Gestión de la información
Proceso N1:	Gestión Documental y Archivo

4. OBJETIVO

Diseñar e implementar la Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SOT); que asegure el cumplimiento de los principios, responsabilidades, procedimientos, instrumentos de control, y lineamientos establecidos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos - Acuerdo No. SGPR-2019, emitida por la Secretaría de la Presidencia de la República el 10 de abril de 2019.

5. ALCANCE

La Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por esta Entidad Técnica en el ejercicio de sus atribuciones independientemente del formato, sea en medio físico o electrónico en el que se encuentren, así como en la conformación de los expedientes físicos y digitales que formarán parte del archivo institucional.

6. PRINCIPIOS

a) Principios de la gestión documental:

- a) **Integridad:** Los documentos y registros serán precisos, completos y no estarán sujetos a alteraciones ni modificaciones, no autorizadas y que no se evidencie su modificación.
- b) **Autenticidad:** Los documentos y registros serán genuinos y se podrán rastrear hasta su origen y autoría.
- c) **Disponibilidad:** Los documentos y registros estarán disponibles cuando se requiera y durante el tiempo necesario.
- d) **Cumplimiento normativo:** La gestión de documentos y registros serán generados en cumplimiento de las atribuciones legales y estatutarias de cada área de la Superintendencia, en respeto y garantía de las normas previamente establecidas, así como de las atribuciones y productos previstos en el Estatuto Orgánico de la SOT.
- e) **Eficiencia:** La gestión de documentos y registros se realizará de manera eficiente y se optimizarán los recursos disponibles, de preferencia implementando una gestión digital de la documentación.

b) Principios generales de gestión de archivo:

- a) **Institucionalidad:** Los documentos contemplan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y de la administración en general; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado en el servicio al ciudadano.

b) **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de dichos documentos.

c) **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establece la ley.

d) **Modernización:** El Estado garantiza el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes.

c) Principios archivísticos:

a) **Procedencia:** Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, las funciones desarrolladas de acuerdo con las atribuciones, funciones y responsabilidades, y los documentos producidos agrupados en series, respetándose el orden de creación dentro de cada expediente.

b) **Orden original:** Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo con la estructura organizacional de la SOT.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

TÉRMINOS Y/O ABREVIATURAS	DEFINICIÓN	FUENTE DE CONSULTA
Archivo	Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.	Real Academia de la Lengua Española
Archivos de Gestión o Activos	Comprende toda la documentación, generada por las unidades administrativas, que es sometida a continua utilización y consulta.	Ley del Sistema Nacional de Archivos; publicada en Registro Oficial No. 265, 16 de junio 1982. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345, 8-XII-2020): Art. 14.

Archivo Central	Custodia y administra la documentación procedente de los Archivos de Gestión que han cumplido dos años, con excepción de aquella información considerada de utilidad para la unidad administrativa.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 11, numeral 2.
Baja documental	Eliminación controlada 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. Bajas que se realizaran de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 53.
Bases de datos	Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales Art. 4 Términos y definiciones
Clasificación documental	Permite organizar y vincular los expedientes de acuerdo con la estructura de los procesos institucionales.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 28.
Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD)	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	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del

	expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.	Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 79.
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.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
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.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
Documento electrónico	Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
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.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.



Foliación	Permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. Es requisito para las transferencias y bajas documentales. 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 con el orden de los documentos de archivo.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 35.
Inventario documental	Es el instrumento para el control, la gestión y consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes en el contexto del Cuadro General de Clasificación Documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 39.
Manejo y aprovechamiento de los archivos	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la actividad de la Administración Pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 5, numeral 6.
Ordenación documental	Es el proceso mediante el cual, de forma cronológica, se unen y relacionan los documentos de un expediente.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 32.
Principios archivísticos	Son aquellos que fundamentan toda la organización documental, a partir de los cuales se otorga origen y procedencia a la información.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

		publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 6.
Principio de procedencia	Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo. Para la aplicación del principio de procedencia deben identificarse: la unidad productora de los documentos, la institución productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 6, numeral 1.
Principio de orden original	Hace referencia al orden en que se crearon los documentos dentro de cada expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo ocurrieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción, respetando la clasificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad pública.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 6, numeral 2
Producción documental	Es el conjunto de actividades que permite generar los documentos dentro de una entidad pública, durante el cumplimiento de sus competencias. Debe garantizarse que los documentos sean creados en el momento que el flujo del proceso lo determine, por el responsable de llevarlo a cabo, utilizando la tipología documental definida para el proceso y considerando todas las formalidades que la actividad exige.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 19.
Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y en un tiempo de exposición determinado.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;

		publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
Serie	Cada una de las divisiones de la sección que corresponden a las responsabilidades específicas derivadas de un proceso o atribución. Cada serie agrupa los expedientes producidos en el desarrollo de una responsabilidad o actividad. En los casos en los que las categorías sean insuficientes, podrán establecer subseries adicionales.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 28 numeral 4 literal c
Soporte documental	Medios materiales en los cuales se contiene la información y puede ser: papel, digital, electromagnético, audio, video, etc.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación de acuerdo con sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario
Transferencias Documentales	Es el traslado programado y controlado de las Series y/o Sub-series documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión o en Archivo Central. Existen Transferencias Primarias (del Archivo de Gestión al Archivo Central), Transferencias Secundarias (del Archivo Central al Archivo Intermedio) en su caso, o la baja documental de conformidad con lo establecido en el cuadro TPCD.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 47.

Unidad productora	Es la unidad administrativa u operativa que produce, recibe y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Glosario.
Valoración documental	Es una actividad intelectual que se basa en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos de la entidad a fin de determinar la importancia de los documentos. La valoración documental se lleva a cabo durante el proceso de elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y se ratifica o modifica al generar los inventarios de transferencias o de baja documental.	Acuerdo No. SGPR-2019-0107: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos; publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 487, 14 de mayo 2019: Art. 43.
Ventanilla Única	Son los puntos de recepción, verificación y registro de la documentación que arriba a la SOT.	Reglamento Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos Registro Oficial No. 505, 10 de junio 2019

8. BASE LEGAL

NORMATIVA INTERNACIONAL		
Declaración Universal sobre los Archivos creada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y adoptada por la 36ava. Sesión de la Conferencia General de la UNESCO en París el 10 de noviembre de 2011.		
Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.		
NORMATIVA NACIONAL		
NORMATIVA	REGISTRO OFICIAL	ARTÍCULOS
Constitución de la República del Ecuador	Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008.	Artículo 18

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Administración Pública	Registro Oficial Suplemento 245 de 07 febrero de 2023.	
Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos	Registro Oficial Suplemento 353 de 23 de octubre de 2018.	Artículos 10,11,12,16,17
Ley Orgánica de Protección de Datos Personales	Registro Oficial Suplemento 459 de 26 de mayo de 2021.	Artículos 12,13
Código Orgánico Administrativo	Registro Oficial Suplemento 31 de 07 de julio de 2017	Artículos 90,95,96,97
Código Orgánico General por Procesos	Registro Oficial Suplemento 506 de 22 de mayo de 2015	Artículos 193,194,195,197, 202
Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónica y Mensajes de Datos	Registro Oficial Suplemento 557 de 17 de abril de 2002	Artículos 2,14,51,52
Ley del Sistema Nacional de Archivos	Registro Oficial 265 16 de junio 1982. Última Reforma: (Suplemento del Registro Oficial 345 8 de diciembre de 2020)	Artículos 1,2, 14
Reglamento Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos	Registro Oficial 505 10 de junio 2019. Última Reforma: 14 febrero 2020	Artículo 36
Acuerdo Ministerial No. 0172020 Directrices para el uso de la firma electrónica en la gestión de trámites administrativos	Registro Oficial 244 de 13 de julio de 2020.	
Acuerdo SGPR-2019-0107 de la Secretaría de la Presidencia del Ecuador-Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.	Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de mayo de 2019	
Acuerdo Ministerial No. 0122016 de MINTEL	Registro Oficial Suplemento 783 de 23 de mayo de 2016 Reforma mediante Acuerdo Ministerial 181 de 15 de septiembre de 2011.	

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos	Registro Oficial Suplemento 257, de 27 de febrero 2023	401-05 Documentación de respaldo y su archivo 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos 410-17 Firmas electrónicas
Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	Registro Oficial Suplemento 445 de 25 febrero 2015. Última modificación: 15 de junio de 2016	

9. JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La gestión oportuna de los documentos, así como la custodia de los archivos requiere una serie de actividades conectados entre sí a fin de garantizar la identificación, organización, acceso y conservación de la documentación. La generación de información, tanto del presente como del pasado, se basan en los expedientes que se constituyen con los procesos institucionales, volviéndose elementos fundamentales para la administración pública.

La archivística nos pone a disposición principios y técnicas que precautelan la gestión y tratamiento apropiado de los documentos de una institución, con el transcurso del tiempo ha evolucionado desde la segunda mitad del siglo XIX y la primera del XX buscando reformularse a sí mismos y adaptarse al entorno digital que prioriza la documentación electrónica a la documentación física. (Alberto, 2024)

Es necesario la implementación de políticas institucionales que permitan la generación de un sistema integral de gestión documental y archivos institucional, que establezca criterios técnicos y estandarizados para la organización, ordenamiento, clasificación e identificación documental con la finalidad de facilitar la gestión institucional, el almacenamiento de los documentos para recuperarlos en el ejercicio de las funciones específicas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, procurando la conservación del patrimonio documental del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo urbano y rural, y su relación con otras instituciones que tengan incidencia en el territorio, para una articulación eficaz,

equilibrada y propendiendo el derecho a la ciudad, hábitat saludable para cumplir la función participación ciudadana y control social a la propiedad para el desarrollo urbano inclusivo e integrador para las personas, en concordancia con las competencias de los diferentes niveles de gobierno.

De esta manera se fomenta en la gestión institucional, la transparencia, la difusión, el acceso a la documentación e información, el servicio a la institución, a los ciudadanos y a los administrados en general.

En este sentido y en cumplimiento del Artículo 7 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos, así como la normativa vigente, se genera la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo implementará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo acorde a los requisitos legales y normativos para la entidad técnica. El sistema deberá permitir el registro, flujo, control, organización y trazabilidad de los repositorios de documentos electrónicos a fin de avalar, la eficiencia en la gestión del acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

10.2. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo serán responsables de la organización, conservación, uso, tratamiento, manejo y aprovechamiento de los archivos generados, ingresados, transferidos o heredados de la entidad técnica.

10.3. La Coordinación General Administrativa Financiera, en función de la disponibilidad de recursos, deberá proveer los mismos para el correcto desarrollo y funcionamiento de la gestión documental y para que los documentos de archivo sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de la información y documentación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

10.4. La responsabilidad ambiental en la gestión administrativa y operativa de la entidad técnica, demanda a los servidores y trabajadores públicos a reducir de manera permanente el uso de papel, minimizando el impacto ambiental y ponderando la eficiencia.

10.5. El diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y supervisión de las actividades relacionadas al Sistema de Gestión Documental y Archivo es de competencia de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces. Le corresponde a esta Dirección establecer la normativa, procedimientos y demás instrumentos para gestionar la operatividad para el manejo documental y la gestión del Archivo a aplicarse en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

10.6. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces deberá mantener accesibles y disponibles las herramientas de gestión documental para todas las personas que están incluidas en el sistema, de acuerdo con los perfiles y roles asignados, dotándolas de la infraestructura y aplicaciones requeridas.

10.7. El Administrador Institucional de Sistema de Gestión Documental y sus backups, juntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano, serán los responsables de mantener actualizadas las cuentas y permisos de los usuarios internos en el Sistema de Gestión Documental mediante los requerimientos solicitados por la Dirección de Administración de Talento Humano correspondientes, con relación a los movimientos, ingresos y salidas de usuarios internos.

10.8. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, deberá gestionar con la Dirección de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, la capacitación continua y suficiente del personal en materia archivística, de acuerdo con los perfiles de puesto y las competencias de cada cargo.

10.9. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, deberá gestionar ante la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio o quien haga sus veces los instrumentos comunicacionales necesarios para garantizar la difusión adecuada de las disposiciones, normas, procedimientos y políticas emitidas con relación a la gestión documental y en materia archivística, de tal forma que se genere en los servidores y funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

10.10. Todo el personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su ámbito de acción, deberá conocer y cumplir con los procesos y procedimientos que se enmarquen en esta política, así como lo previsto en la normativa legal vigente que se emita para la gestión de los Archivos Públicos y, por consecuencia asumirán la responsabilidad de

impedir que se produzcan variaciones e infracciones a la normativa establecida. Dicho incumplimiento podrá dar lugar a sanciones en función del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

10.11. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos que se encuentren en cualquier soporte y tiempo, que genere, reciba o herede la dependencia en la que laboran. Se prohíbe expresamente la creación paralela de expedientes con documentos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para uso personal.

10.12. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, deberán observar las directrices establecidas por la Dirección de Administración de Talento Humano para Desvinculación del Personal respecto de la entrega de información que se encuentre en su custodia.

10.13. Los responsables de las Unidades Productoras de Información tienen la obligación de verificar y garantizar que en el momento en el que un funcionario, servidor o trabajador deje la Superintendencia los trámites asignados en el Sistema de Gestión Documental se encuentren gestionados o en su defecto sean reasignados a otro usuario garantizando la continuidad de la gestión.

10.14. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán velar por el adecuado manejo de los expedientes generados, mismos que deberán entregarse mediante acta de entrega-recepción dando constancia de recepción por parte del destinatario haciendo constar los siguientes parámetros: (ID. Del Expediente, Nombre del Administrado, nombres completos, cuerpos, anexos y número de fojas)

10.15. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo serán responsables de la implementación de la codificación asignada a los formatos y/o archivos generados desde su ámbito de gestión; así como su reinicio en caso de cambio de año fiscal o reforma al estatuto orgánico de la SOT.

10.16. Los responsables de la recepción de documentos, administradores de contratos y usuarios con acceso a los sistemas de información y bases de datos que soportan la gestión

documental, garantizarán la protección de información, el resguardo de los registros de la organización y los derechos de propiedad intelectual, en observancia a lo estipulado en el documento Política de Seguridad de la Información Institucional.

10.17. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces y los fedatarios designados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo dentro de sus competencias, serán los únicos autorizados para certificar la documentación de gestión de la Superintendencia, tanto de forma física como electrónica, utilizando avances tecnológicos que permitan conferirlos en formato digital con firma electrónica, a fin de prestar a sus usuarios un servicio oportuno, seguro y eficiente, observando para ello la normativa legal emitida para el efecto.

10.18. La Dirección de Gestión Documental y Archivo y los responsables de Gestión Documental y Archivo a nivel y central y desconcentrado o quien haga sus veces, velarán por el cumplimiento de las políticas relacionadas a la gestión documental y materia archivística en el ámbito de su competencia.

10.19. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, se acogerá a la normativa legal vigente que se emita, con relación a la ejecución de los procesos de Gestión Documental, de Gestión Archivística, de Preservación Documental, de Servicios Documentales y de Administración de Documentos Electrónicos y Digitales.

10.20. Todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo que, por razones de tratamiento de conservación o custodia, tengan acceso a los documentos, deberán guardar absoluta reserva sobre el contenido de estos, acorde a lo establecido en Acuerdo de Confidencialidad suscrito.

11. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Es obligación del personal designado o delegado para la gestión documental y archivo informar con sustento en las necesidades técnicas las modificaciones o reformas de la normativa que rigen a este documento, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, la actualización de este, sus formatos, anexos e instrumentos.
- b) El presente instrumento será de uso y aplicación inmediata, permanente y obligatoria en todas las unidades administrativas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a nivel nacional.

- c) La inobservancia de este documento podrá conducir a la aplicación de sanciones, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este instrumento deberán complementarse o suplirse por las disposiciones del marco normativo vigente.
- e) El delegado para la gestión documental y archivo tiene la obligación de verificar y controlar el cumplimiento de lo dispuesto con relación al acervo documental existente en los archivos a su cargo.

12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

a) Gestión del registro y producción documental:

1. Toda la documentación que genere o reciba la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, debe administrarse garantizando el derecho que los ciudadanos tienen al acceso a la información pública, como la consulta de documentos de archivo y la emisión de copias certificadas de los mismos; observando las normas, técnicas y manejo de la información y documentación tanto física como digital / electrónica, conforme los procedimientos establecidos en la normativa vigente, de la misma forma se debe proteger la información y documentación calificada como confidencial por razones estratégicas y sensibles, durante el tiempo legal aplicable.
2. Los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo gestionarán los documentos oficiales tanto, electrónicos como físicos, que se generen, reciban en la SOT mediante el sistema de gestión documental; y el almacenamiento de documentos en el repositorio documental oficial contratado para el efecto.
3. La documentación dirigida a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o sus servidores, funcionarios y trabajadores será ingresada únicamente por las ventanillas a nivel central y desconcentrado, para luego ser reasignada a la unidad respectiva para su gestión, a excepción de la correspondencia que tenga colocado la leyenda “confidencial” o “reservada”.
4. Si por situaciones especiales, la documentación externa se la recibe directamente en alguna unidad productora, el servidor, funcionario o trabajador que reciba la documentación deberá remitir a la ventanilla institucional de su jurisdicción para su ingreso, registro y procesamiento en el sistema de gestión documental.

5. Para garantizar la seguridad de la información relacionada con los documentos tramitados en el sistema de gestión documental, los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia tendrán acceso a la información del referido sistema, únicamente por su función y perfil asignado, los usuarios consultarán los documentos, siempre y cuando formen parte del flujo de dicho documento.
6. Toda la documentación que genere o reciba la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, debe administrarse mediante los canales oficiales institucionales (Zimbra, Nextcloud, Sistema de Gestión Documental Quipux-SOT o aquellos que se emita para el efecto).
7. Todos los servidores, funcionarios y trabajadores que tengan trámites reasignados o recibidos, deberán atenderlos oportunamente, gestionando adecuadamente los documentos, archivando, comentando, tramitando o respondiendo, dejando constancia de las acciones realizadas sobre el documento en el recorrido y acorde al instructivo de manejo de bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental.
8. Los oficios suscritos por cada una de las dependencias de nivel central y desconcentrado deberán ser puestos en copia a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o su delegado o quien haga sus veces según corresponda para efectuar la notificación mediante correo electrónico institucional al ciudadano.
9. Los documentos que se generen en el Sistema de Gestión Documental deben suscribirse electrónicamente coincidiendo con las disposiciones del uso del aplicativo FirmaEC emitidas por el Gobierno Electrónico.
10. Los documentos electrónicos externos que no hayan sido remitidos directamente a través del Sistema de Gestión Documental, se recibirán únicamente por las ventanillas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o en la Intendencia Zonal que mantiene habilitadas en cada zona para recepción de documentos.
11. La firma electrónica tendrá igual validez que la firma manuscrita, se reconocerán los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita con relación a los datos señalados en los documentos escritos y podrán ser remitidos como prueba de juicio; de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
12. Si un documento debe ser suscrito por varias personas, el mismo no puede contener firma electrónica y manuscrita a la vez.

13. El aplicativo único para la suscripción de documentos que se generen dentro de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será el sistema FirmaEC o aquel que la entidad de control autorice para el efecto.
14. La validación de la firma electrónica de documentos que ingresan a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se realizará con el sistema FirmaEC, provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
15. Es responsabilidad de los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo verificar la autenticidad de la firma electrónica del documento recibido.
16. Los documentos firmados electrónicamente, se conservarán en su soporte original, bajo responsabilidad del área que los generó o recibió, observando la Política de Seguridad de la Información (Alto Nivel) para el efecto.

b) Gestión de los documentos electrónicos y digitales:

1. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces coordinará los proyectos de digitalización documental que se gestionen en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
2. Es responsabilidad de todos los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo mantener la trazabilidad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, para lo cual deberán observar los comunicados y directrices que se emitan desde la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
3. Para el almacenamiento en el repositorio documental, los servidores, funcionarios y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán guardar los documentos en su soporte original, así como el almacenamiento de documentos en el repositorio documental oficial.
4. La Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la configuración de grupos de accesos dentro del repositorio documental.
5. Se otorgarán accesos a los usuarios para consulta, impresión y otros al repositorio documental, siempre y cuando se cuente con la autorización del titular del área generadora de la documentación.

6. La definición de la estructura y organización de los documentos en el repositorio documental se realizará con base en el Cuadro General de Clasificación Documental en función de los procesos de las Unidades Productoras de Información.
7. Las unidades productoras de información que generen expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos) deberán digitalizar los documentos físicos, con el objetivo de mantener el expediente digital íntegro para su debido tratamiento técnico.

c) Gestión de servicios documentales:

1. Toda solicitud de información realizada por ciudadanos (persona natural o jurídica) podrá ser presentada en medio físico o electrónico y acorde al instructivo de ingreso de documentos por ventanilla única.
2. Toda solicitud de copias simples, certificadas u otro tipo de reproducciones, en físico o en digital, en audio o video, realizadas por usuarios internos y externos, deberán ser remitidas para su autorización mediante memorando a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, con la justificación del requerimiento a fin de mantener un registro de las solicitudes atendidas.
3. Los documentos para expedirse en copias certificadas serán: todos los documentos originales y certificados que reposan en archivo central o archivo de gestión de las unidades productoras de la información de la Superintendencia.
4. Para emitir copias certificadas de documentos electrónicos se verificará con el aplicativo FirmaEC la validez de la firma electrónica.
5. Las certificaciones electrónicas se emitirán únicamente de la documentación física que haya sido digitalizada. No se emitirán copias certificadas electrónicamente de documentos suscritos con firma electrónica, puesto que dicha acción invalidaría a la firma del documento.
6. Los documentos que son generados en el Sistema de Gestión Documental y cuentan con firma electrónica, serán certificados con la leyenda "Documento que reposa en el Sistema de Gestión Documental".
7. Los usuarios externos / ciudadanos (personas naturales y jurídicas) podrán solicitar por escrito a través de canales oficiales la expedición de copias certificadas de los documentos que reposen en archivo central o archivo de gestión; sin embargo, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo se reserva el derecho de entregar documentación catalogada como confidencial, de acuerdo con lo establecido en la Ley

Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y demás normativa interna aplicable.

8. La razón de certificación deberá ser impresa y adjunta al expediente, no será parte del expediente, en el caso de emisión de copias certificadas físicamente.
9. La certificación de los documentos tendrá validez cuando la realice la o el Director/a de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces o los servidores y funcionarios designados como fedatarios administrativos, que cuenten con la atribución y responsabilidad correspondiente, la que contendrá: nombre, firma, fecha y número de fojas.
10. Las solicitudes de verificación de ingreso de información deberán contener la data necesaria para que la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces y los servidores y funcionarios designados como delegados de gestión documental y archivo puedan realizar la búsqueda en la periodicidad establecida.
11. Las verificaciones de ingreso de información deberán ser gestionadas en Planta Central por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces a nivel desconcentrado por parte de los servidores y funcionarios designados como delegados de gestión documental y archivo.
12. La solicitud para préstamos documentales deberá realizarse mediante memorando generado desde el Sistema de Gestión Documental, con la debida justificación, con la finalidad de que la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces mantenga un registro de las atenciones relacionadas a esta actividad.
13. El préstamo documental se realizará mediante la utilización de la Ficha de Préstamo Interno de Documentos que establece la normativa vigente, se otorgará a través del servidor, funcionario y trabajador autorizado para el efecto.
14. Si los documentos o expedientes prestados se devuelven incompletos, equivocados, siniestrados o en mal estado, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, pondrá en conocimiento por escrito al titular de la unidad solicitante y de la unidad productora las novedades detectadas con respecto al estado en que se devuelve la documentación prestada, con la finalidad de aplicar las medidas administrativas legales pertinentes.
15. Los expedientes otorgados en calidad de préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra al plazo de diez días a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o su delegado.

16. En caso de Auditorías o Exámenes Especiales, los préstamos documentales de la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión y Central se gestionarán con el delegado de Archivo de Gestión de cada unidad productora mediante la memorando generado desde el Sistema de Gestión Documental, utilizando la Ficha de Préstamo Interno de Documentos, para lo cual se determinará el plazos de 15 días para su devolución, en los casos necesarios se extenderá el tiempo incluyendo la observación en la Ficha.
17. Los expedientes se prestarán de manera íntegra sin desmembrar y foliados, los mismos deberán ser devueltos de la misma forma; en caso de que se adhieran o eliminen hojas, la Dirección de Gestión Documental y Archivo notificará mediante memorando al solicitante con copia el jefe inmediato y titular de la unidad productora de la información.
18. El usuario interno que extravíe o dañe los expedientes solicitados en préstamo o bajo su custodia, deberá elaborar y entregar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo un informe técnico que contenga al menos los siguientes datos: antecedentes, justificación del hecho, medidas de subsanación de ser el caso, firma de responsabilidad, caso contrario deberá regirse a lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, por incumplimiento de funciones.

d) Gestión de archivo:

1) Archivos de gestión:

- a) Para las transferencias documentales primarias hacia el Archivo Central la información tanto física como digital / electrónica deben observar lo siguiente:
 - Debe estar conformada por expedientes, según la Serie Documental determinada en el Cuadro de Clasificación Documental.
 - Los expedientes deben encontrarse cerrados o gestionados, es decir, no van a darse continuidad de gestión desde el Archivo Central, dando cumplimiento a la normativa vigente.
 - Posterior al cierre de la gestión de la documentación (expedientes o archivos cerrados), la misma debe mantenerse en el Archivo de Gestión el tiempo mínimo de un año posterior al cierre.
 - Los expedientes deben cumplir con las herramientas, procesos y procedimientos emitidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.
- b) Cada Unidad Productora de la información de la Superintendencia deberá designar a un servidor, funcionario o trabajador como responsable de "Archivo de Gestión".

- c) Si por algún motivo hubiese cambios en la designación respecto de los delegados de Gestión Documental, la Unidad Productora de la información deberá comunicar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo al plazo de tres días la nueva designación mediante memorando, para conocimiento y actualización en la matriz de delegados.
- d) Los delegados de Gestión Documental en las Unidades Productoras de Información serán los responsables de asesorar a los servidores y funcionarios de su área con relación a la aplicación de las buenas prácticas relacionadas con la gestión del Archivo, además de vigilar el cumplimiento de la organización, integridad y mantenimiento de archivos físicos y digitales conformados en cada Unidad, colaborarán en la organización y tratamiento técnico de la documentación generada en los archivos de gestión para lo cual deberán contemplar lo siguiente:
- Integrar los expedientes de archivo conforme lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo SGPR-2019-0107 de 10 de abril de 2019, por la Secretaría de la Presidencia del Ecuador y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 487 de 14 de mayo 2019.
 - Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión y el inventario de transferencia primaria de los expedientes que cumplan con lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
 - Mantener organizados los expedientes tanto físicos como digitales.
 - Asegurar la integridad y conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo y custodia apropiada.
 - Participar en el levantamiento y elaboración de las herramientas archivísticas como el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental con el personal de la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
 - Supervisar que la documentación de archivo se clasifique, registre, conserve y transfiera en los términos establecido en la normativa vigente.
 - Gestionar los préstamos documentales de expedientes que reposan en el Archivo de Gestión y la documentación que haya sido entregado en custodia al Archivo Central, conforme lo determinado en la normativa interna.
 - Participar en la elaboración de la ficha técnica de Prevaloración de expedientes.
 - Participar en los procesos de valoración documental de los expedientes.

2) Archivo central:

- a) Para las transferencias documentales hacia el Archivo Central la información tanto física como digital / electrónica deben cumplir con lo señalado en el literal a) de las Políticas relativas al archivo de Gestión.
- b) La Dirección de Gestión Documental y Archivo será el área responsable de administrar el Archivo Central de cada Intendencia Zonal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- c) La Dirección de Gestión Documental y Archivo establecerá los instrumentos metodológicos necesarios para mantener los archivos organizados y actualizados, para una gestión eficiente, que permita el mantenimiento técnico de la documentación, el cumplimiento de las actividades en gestión y toma de decisiones con relación a las actividades que se desarrollan en la Superintendencia.
- d) Elaborar el cronograma anual para recibir las transferencias primarias desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central.
- e) Administrar y conservar la documentación de archivo de acuerdo con lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos y herramientas archivísticas levantadas para el efecto, con relación a los tiempos establecidos para las series documentales.
- f) Realizar de manera oportuna los procesos de valoración documental, transferencia y baja documental, con la finalidad de evitar la acumulación excesiva de documentación en la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- g) Los documentos de archivo deben conservarse en su soporte de origen de la documentación hasta cuando lo determinen las Leyes, Reglamentos, los procedimientos internos y las herramientas archivísticas pertinentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Los documentos que actualmente están archivados o se produzcan en soporte papel (físico) se convertirán a soporte digital, garantizando a través del cumplimiento de requisitos, su seguridad, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- h) Realizar la eliminación de los expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, cuya baja documental haya sido aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo y

validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública de la Presidencia de la República.




- i) Reportar a la máxima autoridad de la Superintendencia, cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los documentos o los espacios de archivos a nivel central o desconcentrado.
- j) El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realizará de forma controlada, con apego a los procedimientos vigentes en relación con el acceso a la información pública.
- k) La Dirección de Gestión Documental y Archivo realizará las acciones necesarias para que se dote de los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión del archivo central.

13.FORMATOS /FORMULARIOS

Nº	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN
1	Razón	FORM-01-CGAF-DGDA-GD
2	Certificación Fiel copia	FORM-02-CGAF-DGDA-GD
3	Certificación y materialización	FORM-03-CGAF-DGDA-GD
4	Carátula folder lomo No. 8 Procesos Sustantivos	FORM-01-CGAF-DGDA-GA
5	Carátula folder lomo No. 8 Procesos Adjetivos	FORM-02-CGAF-DGDA-GA
6	Carátula folder lomo No. 4 Procesos Adjetivos	FORM-03-CGAF-DGDA-GA
7	Carátula expedientes CONTROL Y VIGILANCIA	FORM-04-CGAF-DGDA-GA
8	Carátula expedientes PAS	FORM-05-CGAF-DGDA-GA
9	Carátula expedientes COACTIVA	FORM-06-CGAF-DGDA-GA



SOT
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

www.sot.gob.ec |    / SOT_ECUADOR