

RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-007

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,
USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el literal l) del numeral 7) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las resoluciones de los procesos públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)”*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;
- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, instituye: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.*
Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes. (...)”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“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.”*;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables*

administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;

- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”*;
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración (...)*”;
- Que,** el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Gobierno electrónico. Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”*;
- Que,** el artículo 94 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Firma electrónica y certificados digitales. La actividad de la administración será emitida mediante certificados digitales de firma electrónica. Las personas podrán utilizar certificados de firma electrónica en sus relaciones con las administraciones públicas.”*;
- Que,** el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, indica: *“Fedatarios administrativos.- Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.”*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración*

pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”;

- Que,** el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; (...)”;*
- Que,** el numeral 10 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece que los trámites administrativos se sujetarán al principio de: *“Responsabilidad sobre la información.- La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, respecto de la veracidad de la información, en lo principal indica: *“(...) Las entidades reguladas por esta Ley presumirán que las declaraciones, documentos y actuaciones de las personas efectuadas en virtud de trámites administrativos son verdaderas, bajo aviso a la o al administrado de que, en caso de verificarse lo contrario, el trámite y resultado final de la gestión podrán ser negados y archivados, o los documentos emitidos carecerán de validez alguna, sin perjuicio de las sanciones y otros efectos jurídicos establecidos en la ley. El listado de actuaciones anuladas por la entidad en virtud de lo establecido en este inciso estará disponible para las demás entidades del Estado. (...)”;*
- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, referente a la entrega de datos o documentos, señala: *“(...) Cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten cierta posición o la calidad en que comparece una persona, las entidades reguladas por esta Ley deberán considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente. (...)”;*
- Que,** el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala como obligación de las entidades públicas: *“5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública. (...)”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, refiere: *“Custodia de la Información. Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos (...) Quienes administren, manejen archivo o conserven información pública serán personalmente responsables y solidariamente con la autoridad de la*

dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación por las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran haber lugar por sus acciones u omisiones en la ocultación, alteración, pérdida, desmembración de documentación e información pública, y/o por la falta de protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos. La información original deberá permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sea transferida al Archivo Intermedio de la Dirección de Archivo de la Administración Pública. (...)”;

- Que,** el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manda: *“Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)*”;
- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, establece: *“Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.- Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento.”*;
- Que,** el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala: *“Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”*;
- Que,** el artículo 51 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina: *“Instrumentos públicos electrónicos.- Se reconoce la validez jurídica de los mensajes de datos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente y firmados electrónicamente. Dichos instrumentos públicos electrónicos deberán observar los requisitos, formalidades y solemnidades exigidos por la ley y demás normas aplicables.”*;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, señala: *“Información original y copias certificadas.- Los mensajes de datos y los documentos desmaterializados, cuando las leyes así lo determinen y de acuerdo al caso, deberán ser certificados ante un Notario, autoridad competente o persona autorizada a través de la respectiva firma electrónica, mecanismo o procedimiento autorizado. Los documentos desmaterializados se considerarán, para todos los efectos, copia idéntica del documento físico a partir del cual se generaron y deberán contener adicionalmente la indicación de que son desmaterializados o copia electrónica de un documento físico. Se emplearán y tendrán los mismos efectos que las copias impresas certificadas por autoridad competente.”*;
- Que,** el artículo 2 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, emitida mediante Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 de 10 de

abril de 2019 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 487 de 14 de mayo de 2019, dispone: “*Ámbito de aplicación.- La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación.*”;

- Que,** el capítulo IV De Los Servicios Documentales de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, regula los aspectos inherentes a la certificación documental;
- Que,** el Título V De Los Documentos Electrónicos Digitales de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, normas los parámetros para conformación, mantenimiento y custodia de los documentos electrónicos y digitales;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SGPR-2021-001 de 12 de enero de 2021, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 540 de 17 de septiembre de 2021, se expidió el Instructivo para el Almacenamiento y Certificación de Documentos Institucionales Firmados Electrónicamente, de observancia obligatoria para todas las entidades pertenecientes al sector público;
- Que,** el ítem 410-17 Firmas electrónicas de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General de Estado en el Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 257 el 27 de febrero de 2023 y sus posteriores reformas, establecen los parámetros para la incorporación de medios tecnológicos para el uso de la firma electrónica;
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme al numeral 11 del artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión Nro. 696 el 11 de marzo de 2021; designación que consta en Acción de Personal Nro. 0037 de 11 de marzo de 2021;
- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en cuyo numeral 1.1.1.1., del artículo 10 se enumeran las atribuciones y responsabilidades de la máxima autoridad, entre ellas: “*a) Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías*”; (...)
c) Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución; (...)”;
- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-012 de 04 de septiembre de 2023, se expidió el Régimen interno para las actuaciones de los fedatarios administrativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

Que, mediante Memorando Nro. SOT-CGAF-2025-0244-M de 15 de agosto de 2025, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitó ajustes normativos a la Resolución Nro. SOT-DS-2023-012 de 04 de septiembre de 2023;

Que, con base en el requerimiento de la unidad encargada de la gestión documental institucional, se identificó la necesidad de optimizar y estandarizar las atribuciones inherentes a los fedatarios y los procedimientos de certificación y autenticación de documentos institucionales, en observancia del marco jurídico vigente que regula la fe pública administrativa y la simplificación de trámites; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL RÉGIMEN INTERNO PARA LAS ACTUACIONES DE LOS
FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**CAPÍTULO I
DE LOS ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene como objeto normar el régimen interno aplicable al ejercicio de las funciones de los servidores que actúen como fedatarios administrativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores a quienes se designe como fedatarios administrativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 3.- Información pública.- Los administrados tendrán derecho a acceder a la información pública generada o que se encuentre bajo custodia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, siempre que no haya sido clasificada como reservada.

Para el ejercicio de este derecho, el solicitante deberá presentar una petición clara y precisa sobre la información requerida, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4.- Documentos firmados electrónicamente.- Los documentos e instrumentos públicos otorgados, conferidos, autorizados o expedidos por y ante autoridad competente firmados electrónicamente poseen igual validez y se les reconoce los mismos efectos jurídicos que aquellos que constan con firma manuscrita.

**CAPÍTULO II
DE LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 5.- Fedatario administrativo.- Es el servidor designado por el titular de cada unidad administrativa de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tanto a nivel central como desconcentrado, encargado de efectuar la certificación de fiel correspondencia, conforme lo determina el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo y el presente instrumento.

Artículo 6.- Designación.- La designación de fedatario administrativo se realizará a los analistas / especialistas jurídicos y, a falta de éstos y de manera excepcional, a los técnicos de las Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Coordinaciones Generales y Direcciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

La formalización de esta designación se efectuará a través de memorando por parte del titular de cada unidad administrativa tanto a nivel central como desconcentrado y mantendrá su vigencia mientras el fedatario conserve la condición de servidor activo en la institución y desempeñe funciones en la unidad respectiva.

De manera excepcional y debidamente justificada, podrá revocarse la designación del fedatario administrativo, con la designación de un nuevo servidor, que cumpla con las condiciones dispuestas en el primer inciso del presente artículo.

Artículo 7.- Límite de designaciones.- Cada unidad administrativa de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo podrá contar con un mínimo de uno (1) y máximo de dos (2) fedatarios administrativos. En ninguna circunstancia podrá superarse este límite.

Artículo 8.- Registro y actualización de las designaciones de fedatarios administrativos.- Para efectos de registro y control, la designación efectuada por cada unidad administrativa será comunicada de manera formal a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, en el término máximo de tres (3) días.

Toda modificación, baja o nueva designación, deberá ser comunicada por el mismo mecanismo.

Con base en dicha información, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, creará una base de datos de los fedatarios administrativos institucionales a nivel central y desconcentrado, para garantizar un conocimiento permanente de las designaciones realizadas y, de ser el caso, proceder con la actualización correspondiente.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, al cierre de cada mes remitirá un comunicado general a todas las unidades administrativas de la institución, tanto a nivel central como desconcentrado, a través del Sistema de Gestión Documental, adjuntando el listado consolidado de los fedatarios administrativos registrados por cada unidad.

Artículo 9.- Funciones de los fedatarios administrativos.- Las funciones que deberán cumplir los servidores designados como fedatarios administrativos, sin exclusión de sus labores ordinarias serán las siguientes:

- a) Comprobar y autenticar documentos, previo cotejo entre el original en soporte físico o digital, y la copia generada, verificando la fidelidad de su contenido para proceder a la correspondiente certificación;

- b) Certificar fiel correspondencia de copias de documentos, sentando la razón respectiva en la que conste el número de fojas certificadas, el origen del documento y demás datos necesarios para su plena identificación;
- c) Certificar fiel correspondencia de copias de archivos digitales que contengan audio y/o video, sentando la razón respectiva en la que conste la especificación del o los archivos, su origen y demás datos necesarios para su plena identificación;
- d) Materializar documentos electrónicos, cuando así se requiera, verificando la integridad de la firma electrónica contenida en el documento a través del aplicativo FirmaEC o cualquier otro medio oficial, dispuesto por el ente rector de las telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información; y, la reproducción física a validar;
- e) Desmaterializar documentos físicos, cuando así se requiera, observando este instrumento, así como lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en concordancia con el artículo 68 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos;
- f) Otorgar copias certificadas, sean físicas o electrónicas, incluyendo la correspondiente razón aplicable que respalde la certificación efectuada, con indicación expresa de la fecha, unidad generadora, nombre, cargo y firma del fedatario que interviene;
- g) Registrar y mantener un control de las certificaciones realizadas por la unidad administrativa a la que pertenece, en el formato que disponga la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces;
- h) Velar por la correcta aplicación de la normativa interna y externa en materia de certificación y otorgamiento de copias, observando los principios que rigen la función archivística;
- i) Informar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, cualquier irregularidad detectada en los documentos sujetos a certificación, absteniéndose de validar aquellos que presenten inconsistencias manifiestas;
- j) Elaborar y remitir trimestralmente un informe a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, en el que se detallen las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones, incluyendo certificaciones efectuadas, materialización de documentos y otorgamiento de copias certificadas, conforme el formato que se emita para el efecto; y,
- k) Las demás funciones que establezca la normativa legal y las que designe el Superintendente.

Artículo 10.- Alcance de la responsabilidad del fedatario administrativo.- La fe pública administrativa garantiza exclusivamente que la copia certificada sea fiel y conforme al documento o archivo original presentado. Por tanto, el fedatario no asume responsabilidad sobre la veracidad o autenticidad del contenido del original, cuya autoría y validez recaen en su autor.

La excepcionalidad precedente no será aplicable en los casos en que exista evidencia manifiesta de adulteración, lo cual será puesto en conocimiento de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, y realizará las gestiones pertinentes para informar a la Dirección de Patrocinio Judicial, quien será la encargada de realizar los trámites administrativos o judiciales pertinentes, una vez cuente con todos los elementos probatorios.

Asimismo, la competencia del fedatario se limita a certificar documentos destinados a trámites propios de su unidad administrativa. Si la solicitud corresponde a una unidad distinta, la documentación original será receptada y derivada al fedatario competente para su debida certificación.

Artículo 11.- Documentos excluidos de la certificación del fedatario administrativo.- Se excluye la certificación de la siguiente documentación por parte de los fedatarios administrativos:

- a) Los documentos otorgados en el extranjero que se presenten para trámites administrativos o como prueba en procedimientos administrativos, mismos que, deberán cumplir con la certificación establecida en las leyes vigentes en la materia;
- b) Actos que son de competencia exclusiva de los notarios, tales como declaraciones juramentadas, autenticación de firmas, protocolización de instrumentos públicos o privados, etc.;
- c) Copias simples, ya que solamente se emitirán certificaciones de fidelidad de documentos originales; y/o,
- d) Documentación otorgada, conferida, autorizada, expedida o que repose en una unidad administrativa distinta a la que fue designado.

Artículo 12.- Informes de los fedatarios administrativos.- Cada fedatario administrativo remitirá a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, un informe trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) de sus actividades. Este documento deberá enviarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de cada mes mencionado, incluyendo al menos, la siguiente información:

- a) Número total de certificaciones y materializaciones realizadas de forma general, vinculadas a la identificación del procedimiento o expediente respectivo;
- b) Identificación de los procedimientos administrativos sancionadores en los que el fedatario hubiere intervenido;
- c) Número de requerimientos externos y solicitudes de usuarios atendidas, con la identificación del trámite correspondiente; y,
- d) Observaciones relevantes derivadas de la actuación del fedatario administrativo.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, elaborará y remitirá el formato de informes a ser entregado por los fedatarios administrativos.

Artículo 13.- Incumplimiento en la presentación de informes de los fedatarios administrativos.- El incumplimiento en la entrega del informe trimestral dispuesto en el artículo anterior, será considerado como falta administrativa, de conformidad con la Ley

Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y el reglamento interno de administración del talento humano de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

No se considerará falta administrativa el incumplimiento de la periodicidad trimestral dispuesta, por:

- a) **Cuestiones de temporalidad o ejercicio.-** Cuando la designación o el ingreso del fedatario administrativo coincida con los meses establecidos para la entrega del informe o si el servidor no ejerció funciones durante la totalidad del trimestre correspondiente. En estos casos, el reporte se presentará en el siguiente periodo, integrando proporcionalmente la gestión realizada; o,
- b) **Caso fortuito o fuerza mayor.-** Por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que cuenten con el sustento y la justificación documental respectiva, debidamente aprobada.

Fuera de estas exclusiones, la inobservancia de la periodicidad dispuesta se sujetará al régimen jurídico disciplinario vigente. Corresponderá a la Dirección de Administración de Talento Humano, la responsabilidad de iniciar las acciones administrativas pertinentes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO O QUIEN HAGA SUS VECES

Artículo 14.- Director de Gestión Documental y Archivo.- Es el servidor de nivel jerárquico superior nombrado por la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien a más de gestionar y administrar la gestión documental y archivo de la información oficial de esta institución, está facultado estatutariamente para certificar las actuaciones administrativas y normativas expedidas por la Superintendencia.

Artículo 15.- Funciones de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, como unidad responsable del archivo institucional, a más de las atribuciones y responsabilidades, ejercerá las siguientes funciones respecto a la emisión de certificaciones:

- a) Emitir certificaciones de documentos físicos o electrónicos que reposen de forma definitiva en el archivo central o histórico de la institución en atención a las solicitudes formuladas por los administrados o servidores y/o funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. No se certificará información declarada como reservada;
- b) Actuar como el órgano oficial para certificar copias de actos administrativos, contratos, expedientes y demás documentación que haya sido generada por la máxima autoridad institucional o, por parte de las unidades administrativas que no tengan fedatario administrativo;

- c) Establecer los formatos y requisitos técnicos para la certificación, asegurando el cumplimiento de los principios de seguridad jurídica, preservación y autenticidad documental;
- d) Facilitar la emisión de certificaciones mediante firmas electrónicas con sellos de tiempo, garantizando la validez legal del documento certificado en entornos digitales, conforme a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos;
- e) Elaborar, actualizar y socializar los formatos de informes trimestrales, requeridos a los fedatarios, así como los modelos que se implementen para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Supervisar y controlar a los fedatarios administrativos;
- g) Registrar y controlar tanto la designación de los fedatarios administrativos como las certificaciones y materializaciones emitidas por ellos; y,
- h) Las demás funciones que establezca la normativa legal y las que designe el Superintendente.

Artículo 16.- Supervisión de los fedatarios administrativos.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, supervisará y controlará técnica y administrativamente a los fedatarios administrativos designados tanto a nivel central como desconcentrado; para el efecto, el seguimiento y supervisión estará orientado a:

- a) Asegurar que los fedatarios administrativos cumplan con las funciones y responsabilidades asignadas, en observancia a lo dispuesto en la presente resolución y en la normativa aplicable;
- b) Establecer lineamientos y directrices generales que permitan garantizar la correcta ejecución de los procesos de certificación, autenticación y materialización documental;
- c) Realizar el seguimiento periódico al desempeño de los fedatarios y disponer, de ser necesario, las acciones correctivas o de fortalecimiento que aseguren la calidad, uniformidad y legalidad de los procesos desarrollados;
- d) Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, la implementación de programas periódicos de capacitación dirigidos tanto a los fedatarios como a sus autoridades designantes. Estos programas deberán abordar de manera técnica, temáticas de certificación electrónica y física, gestión documental, archivística, normativa vigente, entre otros; a fin de propender el ejercicio uniforme y transparente de las atribuciones conferidas tanto a nivel central como en las unidades desconcentradas; y,
- e) Detectar presuntas irregularidades o incumplimientos por parte de los fedatarios, las cuales, serán puestas en conocimiento de la Dirección de Talento Humano, a través de un informe técnico para sustentar e iniciar el régimen disciplinario previsto en este instrumento

Artículo 17.- Registro y control de las certificaciones emitidas por los fedatarios administrativos.- La Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, implementará y administrará el registro y control de todas las certificaciones y materializaciones emitidas por los fedatarios administrativos.

El registro deberá contener los requisitos establecidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces y, una vez recibida la información, será consolidado de manera semestral, pasando a formar parte del archivo institucional.

CAPÍTULO IV DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 18.- Clase de certificaciones.- Las certificaciones físicas que pueden emitirse, según la naturaleza del documento a certificar, son las siguientes:

- a) Copia simple;
- b) Copias certificadas:
 - i. Fiel copia del original; y,
 - ii. Copia compulsiva.
- c) Materialización; y,
- d) Desmaterialización.

Artículo 19.- Copia simple.- Se considera copia simple a las reproducciones físicas o digitales (fotocopia) de documentos originales o de copia compulsiva, que constan en los archivos y base de datos de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en éstas no se sentará razón alguna, por lo que, cada dirección, unidad o servidor custodio de la documentación, otorgará la información requerida.

Artículo 20.- Copias certificadas.- La certificación de documentos consiste en el cotejo de las copias con sus originales para verificar su coincidencia exacta. Una vez comprobada la integridad del documento, se procederá con la certificación correspondiente, exceptuando aquellos archivos clasificados como información reservada, conforme a la normativa legal vigente; pudiendo ser:

- a) **Fiel copia del original.-** Esta certificación es reproducción física o digital que guarda exacta conformidad con su(s) original(es). En estas se asentará una razón de certificación que dé fe de su fidelidad al documento fuente, suscrita de forma manuscrita o electrónica por el fedatario institucional, según la naturaleza del trámite y lo previsto en este instructivo.
- b) **Copia compulsiva.-** Esta certificación es reproducción física o digital de copia(s) de documento(s) bajo custodia del archivo institucional. En estas se asentará una razón de compulsiva que certifique su exacta coincidencia con la copia archivada; dicha certificación será suscrita de forma manuscrita o electrónica por el fedatario institucional, conforme a las disposiciones de este instrumento.

Son susceptibles de certificación como fiel copia del original o compulsas todos los documentos generados o custodiados en los archivos físicos y bases de datos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

El cotejo acredita exclusivamente la fiel reproducción del documento archivado, sin que ello implique un pronunciamiento sobre su autenticidad, validez o licitud, cuya responsabilidad recae en el autor del documento original.

Artículo 21.- Materialización.- Cuando una unidad productora de documentación requiera la materialización de un documento electrónico, los fedatarios administrativos verificarán la integridad del documento electrónico, la validez de firma electrónica y certificarán la materialización del documento. Al emitir la razón de materialización, deberán especificar la base de datos de origen del documento, observando rigurosamente las disposiciones de la normativa vigente.

El documento electrónico que contiene la firma digital es el único que posee validez jurídica plena y valor probatorio original. En consecuencia, su materialización no sustituye, reemplaza ni elimina el documento electrónico original; por consiguiente, es obligación de la unidad productora:

- a) **Preservar su integridad.-** Mantener el archivo digital original en el repositorio institucional o sistema de gestión documental autorizado.
- b) **Garantizar su conservación.-** Asegurar que el documento original se almacene con sus respectivos metadatos y firmas, permitiendo su consulta y verificación posterior, independientemente de que existan reproducciones físicas del mismo, en los repositorios institucionales provistos por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- c) **Cumplimiento normativo.-** Observar los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de plazos de la institución, garantizando que el soporte digital perdure tanto como su valor legal lo exija.

Artículo 22.- Desmaterialización.- La transformación de información contenida en documentos físicos a mensajes de datos, deberán observar lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en concordancia con el artículo 68 de la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, para el efecto, se sujetará a las siguientes reglas:

- a) **Consentimiento.-** Deberá constar por escrito (físico o electrónico) con la aceptación de las partes sobre la fidelidad del documento.
- b) **Solemnidad.-** El fedatario o la autoridad investida de fe pública por disposición legal, certificará la correspondencia entre el original y el digital mediante firma electrónica cuando corresponda.
- c) **Identificación.-** El documento desmaterializado solo se diferenciará del original por la indicación de su naturaleza digitalizada.

d) Unicidad de la obligación.- La coexistencia de soportes no implica duplicidad de obligaciones. Se presumirá la unidad del documento ante la existencia de múltiples copias idénticas.

e) Excepción.- Los documentos de identidad se registrarán por su propia normativa especial.

Artículo 23.- Certificación electrónica.- La certificación electrónica, individual o por lotes, observará los requisitos del artículo anterior y se formalizará mediante firma electrónica, validando la fiel correspondencia de las reproducciones.

La razón de certificación deberá identificar la ubicación del archivo (Sistema de Gestión Documental, repositorio digital de la institución, entre otros), conforme al Instructivo para el Almacenamiento y Certificación de Documentos Institucionales Firmados Electrónicamente, así como las normas especiales expedidas para el efecto.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN Y MATERIALIZACIÓN REALIZADO POR LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 24.- Solicitantes.- Podrán solicitar certificación de los documentos producidos o custodiados que reposan en los archivos institucionales:

- a)** Las personas naturales o jurídicas que presenten su requerimiento al amparo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- b)** Las unidades administrativas a nivel central como desconcentrado de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- c)** Los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con sus competencias;
- d)** Quienes ostenten la calidad de interesados de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de los Trámites Administrativos, artículo 149 del Código Orgánico Administrativo y artículo 32 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 25.- Solicitudes requerimientos internos.- Las solicitudes de emisión de certificaciones realizadas por requirentes internos deberán realizarse por el Sistema de Gestión Documental, dirigido a los fedatarios administrativos.

Artículo 26.- Solicitudes de los requirentes externos.- Las solicitudes de emisión de certificados o certificaciones realizadas por requirentes externos deberán realizarse por los canales físicos o electrónicos que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tenga habilitado para el efecto.

Artículo 27.- Procedimiento de certificación de copias.- Las solicitudes de copias certificadas serán atendidas por los fedatarios administrativos designados en cada unidad administrativa, tanto a nivel central como desconcentrado, conforme a las disposiciones de la presente resolución y en observancia de los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad

y disponibilidad de los documentos de archivo previstos en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Para el efecto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) De acuerdo con el origen del requerimiento, se dará el siguiente trámite:
- i. **Requerimiento interno entre unidades.-** Se dirigirá el requerimiento, directamente a la unidad poseedora de la información, trámite que deberá ser gestionado por el fedatario designado;
 - ii. **Requerimiento de administrados u otras entidades públicas.-** Recibido el requerimiento, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, la remitirá a la unidad poseedora de la información correspondiente, a fin de que el fedatario administrativo designado gestione el requerimiento;
- b) Una vez receptada la solicitud, el fedatario administrativo verificará la correspondencia entre los documentos originales y las copias, aplicando los parámetros de cotejo, foliación y control previstos en la normativa archivística vigente, asegurando la autenticidad de la copia certificada.
- c) Una vez realizada la verificación, el fedatario procederá a certificar el documento mediante la inserción de sello, razón y firma que acrediten la copia con su original.
- d) El término máximo para la entrega de las copias certificadas será de dos (2) días hábiles contados desde la recepción de la solicitud, salvo que por el volumen o complejidad de los documentos se requiera ampliación, en cuyo caso deberá justificarse expresamente y comunicarse a la unidad solicitante.
- e) Los fedatarios administrativos serán responsables de la veracidad, exactitud y correspondencia de las copias certificadas que emitan, quedando sujetos a control por parte de la unidad que la designó.

Para la contabilización del término de respuesta al administrado u otras entidades públicas, se deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 28.- Procedimiento de materialización de documentos electrónicos.- La materialización de documentos electrónicos será realizada por los fedatarios administrativos designados en cada unidad administrativa, observando que el documento cumpla con las siguientes características: integridad, no repudio, autenticidad y confidencialidad previstos en la normativa archivística y de gobierno electrónico vigente.

El proceso de materialización comprenderá las siguientes fases:

- a) **Recepción del documento electrónico.-** La unidad administrativa correspondiente remitirá al fedatario administrativo el documento electrónico que requiera materialización.
- b) **Verificación de la validez.-** El fedatario administrativo comprobará la validez del documento electrónico, verificando la firma electrónica y su vigencia, conforme a lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y demás normativa aplicable, para lo cual deberá observar el ANEXO 1.

- c) **Cotejo y reproducción.-** Una vez verificada la validez, el documento será reproducido en soporte físico, garantizando su correspondencia exacta con el documento electrónico original.
- d) **Certificación.-** El fedatario administrativo acompañará al documento materializado la razón de certificación correspondiente, con firma, en la que se deje constancia de que el documento físico corresponde fielmente al documento electrónico original. En el mismo sentido, el fedatario administrativo mantendrá un repositorio denominado “*certificaciones de documentos firmados electrónicamente*”, conforme lo determina la norma.

El documento materializado tendrá la misma validez jurídica y administrativa que el documento electrónico original, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de la custodia y conservación del soporte físico generado.

Artículo 29.- Procedimiento de desmaterialización de documentos.- La desmaterialización de documentos físicos será efectuada por los fedatarios administrativos designados en cada unidad administrativa, constatando que el documento físico sea original y que dicho soporte físico no presente alteraciones, enmiendas o tachaduras que afecten su integridad.

Se aclara que no se podrá desmaterializar copias simples para obtener un documento con valor de original; no obstante, en el caso de ser parte de un expediente procedimental, se dejará constancia de su existencia como anexo.

El proceso de desmaterialización comprenderá las siguientes fases:

- a) **Suscripción de acuerdo de voluntades.-** El solicitante de la desmaterialización y el fedatario deberán suscribir un acuerdo expreso de desmaterialización, este documento podrá ser físico o electrónico y deberá contener, al menos, la aceptación voluntaria de transformar el soporte físico a mensaje de datos; la declaración juramentada de que el documento desmaterializado es idéntico al original; y, la ratificación de que no se están duplicando obligaciones, sino migrando de soporte.
- b) **Digitalización.-** El documento físico se someterá a un proceso de escaneo por parte del fedatario, el cual, deberá asegurar la legibilidad completa (resolución mínima que permita la lectura clara de sellos, firmas y/o notas marginales) y en formato inalterable (preferiblemente formato PDF/A (archivístico) que impida modificaciones posteriores).
- c) **Inserción de certificado de desmaterialización.-** El nuevo archivo digital incluirá una leyenda visible que indique: “*Documento desmaterializado a partir de su original*”, para diferenciarlo entre el archivo electrónico y el soporte físico.
- d) **Firma electrónica.-** El fedatario estampará su firma electrónica en el archivo digital, a fin de vincular su identidad con la integridad del documento, garantizando que el mensaje de datos es una copia fiel y exacta a su original físico.
- e) **Almacenamiento y conservación.-** Una vez firmado electrónicamente, el documento deberá almacenarse en los repositorios institucionales para garantizar su preservación a largo plazo, así como ser accesible para consulta posterior y demostrar que no ha sido alterado desde el momento de la firma electrónica.

Artículo 30.- Delimitación de la responsabilidad del fedatario.- La responsabilidad del fedatario finaliza con la transmisión exitosa de lo solicitado al canal provisto por el peticionario, eximiéndose de la apertura, recepción efectiva o lectura del correo electrónico remitido para el efecto; por cuanto, la entrega de información a través del correo electrónico institucional hacia el buzón señalado por el peticionario constituye el cumplimiento pleno de la obligación, en aplicación de los artículos 164 y 165 del Código Orgánico Administrativo.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES, REMOCIÓN Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS FEDATARIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 31.- Prohibiciones.- Los fedatarios administrativos en el ejercicio de sus funciones tendrán prohibido:

- a) Certificar documentos que no correspondan a trámites o procedimientos propios de la unidad administrativa central o desconcentrada a la cual pertenece. Se exceptúan de esta prohibición las actuaciones contenidas en expedientes administrativos sancionadores o de impugnación que, por razones de sustanciación, al momento de su solicitud, se encuentren bajo custodia de la unidad administrativa a la cual el fedatario está asignado;
- b) Delegar a terceros sus funciones de fedatario administrativo;
- c) Alterar, manipular o reproducir de manera indebida documentos institucionales;
- d) Utilizar el sello institucional para fines personales o ajenos al servicio de la institución, cuando aplique;
- e) Certificar copias de documentos sin haber cotejado previamente el original o su equivalente electrónico en los sistemas institucionales; y,
- f) Otras determinadas en la norma especializada vigente.

En caso de que el fedatario administrativo incurra en alguna de las prohibiciones establecidas, se dará inicio al régimen disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y/o penales a las que hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 32.- Causales para remoción de fedatarios administrativos.- La remoción de fedatarios administrativos designados procederá en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria presentada por el servidor a la autoridad nominadora a fin de separarse de su puesto;
- b) Por desvinculación, remoción o cesación de funciones del servidor de la institución;
- c) Por traslado a otra unidad administrativa o unidad desconcentrada de la Superintendencia;
- d) Por incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en la presente resolución;
- e) Por disposición de la máxima autoridad.

Para efectos de aplicación de la causal establecida en el literal d), se considerará incumplimiento reiterado cuando existan tres (3) llamados de atención por parte del titular designante o por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, ya sea de manera individual o conjunta.

Artículo 33.- Entrega de documentación.- Además de la obligación de presentar el informe trimestral, el fedatario administrativo deberá entregar un detalle del cumplimiento de la presente resolución, en su informe de fin de gestión, cuando aplicación de las causales de remoción previstas en el artículo anterior.

Dicha entrega, dirigida a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, deberá efectuarla en el término de tres (3) días, contados a partir de la renuncia voluntaria presentada por el servidor o la notificación de la finalización de su designación como fedatario administrativo e incluirá la base de datos con el registro de todas las certificaciones emitidas durante su periodo de funciones.

Artículo 34.- Régimen disciplinario.- Las disposiciones constantes en la presente resolución constituyen instrucciones legítimas de cumplimiento obligatorio. En caso de incumplimiento injustificado, se aplicarán las medidas disciplinarias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa interna de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

La unidad administrativa que efectuó la designación deberá informar a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, sobre cualquier irregularidad detectada en el ejercicio de las funciones de los fedatarios administrativos, en un término máximo de tres (3) días desde el conocimiento del hecho, para que dicha Dirección, de ser el caso, emita el informe técnico que sustentará el régimen disciplinario a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Si la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, detecta irregularidades durante sus funciones de supervisión y control, notificará al titular de la unidad administrativa designante y enviará el informe técnico correspondiente a la Dirección de Talento Humano para iniciar el procedimiento disciplinario.

En aquellos casos en que el servidor ya no mantenga un vínculo laboral o contractual con la institución, la Dirección de Administración de Talento Humano iniciará o continuará con las acciones administrativas correspondientes para dejar constancia de la responsabilidad del exservidor. Esto se realizará con el fin de registrar las sanciones o impedimentos respectivos en la plataforma del Ministerio del Trabajo y, de ser el caso, remitir el expediente a las autoridades competentes para la determinación de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en este instructivo se sujetará a lo dispuesto en la Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Instructivo para el Almacenamiento y

Certificación de Documentos Institucionales Firmados Electrónicamente; y, demás leyes conexas vigentes que sean aplicables.

SEGUNDA.- Cualquier inquietud sobre certificación y/o materialización que no se encuentre prevista en el presente instrumento podrá ser resuelta por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, con base en la normativa vigente aplicable.

TERCERA.- Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución, a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, el registro de la presente resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

QUINTA.- Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna y externa a través de los medios institucionales.

SEXTA.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, poner en conocimiento la presente resolución, a las áreas encargadas de su ejecución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de diez (10) días contados desde la suscripción de la presente resolución, las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán ratificar o designar a sus nuevos fedatarios administrativos y ponerlo en conocimiento de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, para su respectivo registro conforme el procedimiento determinado dentro de la presente resolución.

SEGUNDA.- En el plazo de un (1) mes contado a partir de la designación o ratificación de los fedatarios administrativos en cada una de las unidades administrativas y desconcentradas de la Superintendencia, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, deberá elaborar y socializar la matriz de seguimiento y control para el registro de las certificaciones emitidas por los fedatarios administrativos, así como el formato del informe trimestral que cada uno de ellos deberá presentar, incorporando los campos y datos que resulten necesarios para el ejercicio de sus atribuciones de supervisión.

TERCERA.- En el término de quince (15) días contados a partir de la vigencia de la presente resolución, la Coordinación General Administrativa Financiera, analizará la pertinencia y estandarización para la implementación de los sellos físicos y digitales que deberán ser utilizados por los fedatarios administrativos de la entidad, así como la implementación o unificación de formularios para la solicitud de certificaciones a fedatarios en caso de peticiones externas.

Hasta su implementación, se mantendrán los formatos provistos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces.

CUARTA.- En el término de diez (15) días contados desde la suscripción de la presente resolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, elaborará o actualizará, de ser el caso, las directrices, parámetros y formatos a ser empleados por los fedatarios administrativos en el ejercicio de las funciones asignadas en la presente resolución.

QUINTA.- En el plazo de tres (3) meses contados a partir de la suscripción de esta resolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, en coordinación con las demás unidades administrativas necesarias, analizará la capacidad institucional para implementar un módulo facilitador permanente para capacitar al personal en materia de certificación electrónica y física, gestión documental, archivística, normativa vigente y otras temáticas afines.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Nro. SOT-DS-2023-012, de 06 de junio de 2023, a través de la cual, se expidió el régimen interno para las actuaciones de los fedatarios administrativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; así como cualquier disposición de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan a esta resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los doce (12) días del mes de mayo de 2026.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN
DEL SUELO**

	Cargo	Nombre	Firma
Elaborado por:	Analista de Desarrollo Normativo	Mónica Carolina Naranjo Cobos	
	Especialista de Asesoría Jurídica y Patrocinio	Adriana Paola Jaramillo Villalta	

Revisión Jurídica:	Coordinador General de Asesoría Jurídica.	Diego Fabricio Narváez Orbe	
Revisión Técnica:	Coordinadora General Administrativa Financiera	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	
Revisión Técnica:	Directora de Gestión Documental y Archivo	Peggi Fernández Goosvit	

ANEXO 1

VERIFICACIÓN DE VALIDEZ APLICATIVO FIRMAEC

Para el proceso de materialización de documentos electrónicos, previsto en esta resolución, al momento de verificar la validez de una firma electrónica, se seguirá la siguiente metodología:

1. Abrir la aplicación: Ejecute el software FirmaEC en su computador.
2. Seleccionar la pestaña de verificación: En la interfaz principal, haga clic en la opción "Verificar Documento".
3. Cargar el archivo: Presione el botón "Examinar" para buscar el documento en su equipo o arrástrelo directamente al área indicada como "Archivo Firmado".
4. La aplicación soporta formatos como PDF, XML, DOCX, XLSX, entre otros.
5. Ejecutar la validación: Haga clic en el botón "Verificar Archivo".
6. Revisar resultados: El sistema desplegará la información del firmante, incluyendo:
 - i. Nombres completos y número de cédula.
 - ii. Entidad certificadora que emitió la firma.
 - iii. Fecha y hora exacta del firmado.
 - iv. Un check verde o mensaje de confirmación que indica que el documento es válido y no ha sido alterado.

