



RESOLUCIÓN RA-RPCC-0088-2024

Abg. CARLOS EDUARDO CELI BRAVO Mgst.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA (e)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula: *“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 379 de la Constitución del Ecuador, sobre el patrimonio cultural tangible e intangible, menciona: *“Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: 3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico”.*
- Que,** en el inciso primero del artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, sobre el Alcance de las competencias atribuidas, describe: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)”.*
- Que,** el artículo 98 del COA, sobre el acto administrativo, menciona: *“Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.*
- Que,** el artículo 130 ibídem, sobre la competencia normativa de carácter administrativo, dispone: *“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 artículo 10 de la LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, sobre la custodia de la información, menciona: *“Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”.*
- Que,** el artículo 1 de la LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, sobre el patrimonio documental, alude: *“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 Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos: a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos; c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas sean negativos, placas, películas y clisés; d) Material sonoro, contenido en cualquier forma; e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados”.*
- Que,** el artículo 26 de la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima Autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad.
- Que,** el 12 de diciembre de 2019 mediante Resolución No. RA-RPCC-032-2019 se emite el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA, en el artículo 15 Gestión de Planificación Institucional, determina la Misión: *“Establecer y gestionar los procesos de planificación de la entidad, instrumentar, controlar y evaluar la*



aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo de todas las áreas del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca”.

Que, el Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Mgs., es designado como Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca encargado, de conformidad con la resolución No. SG-000-2021 de 01 de diciembre de 2021 y la acción de personal No. 21-0369 de 07 de diciembre de 2021.

Que, mediante Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0598 de fecha 14 de noviembre de 2024 suscrito por la Mgst. Diana Julia Orellana Velecela SECRETARÍA GENERAL, solicita: *“(…) Con este antecedente me complace informar que el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca cuenta con la Política Interna para el Sistema de Gestión Documental y Archivo aprobada; así como también, el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental validados por la Dirección de Archivo de la Administración Pública, dando cumplimiento a lo estipulado en la Regla Técnica para el Mantenimiento de los Archivos Públicos. Solicito se sirva autorizar y disponer la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa; previo a iniciar con la fase de implementación dando así continuidad al “Proyecto de Implementación de un Sistema de Gestión Documental” conforme lo planificado.”;* y,

Que, mediante sumilla inserta en el recorrido al Memorando Nro. MEMO-RPCC-2024-0598 de fecha 14 de noviembre de 2024 suscrito por la Mgst. Diana Julia Orellana Velecela SECRETARÍA GENERAL, la Máxima Autoridad Ab. Carlos Eduardo Celi exterioriza: **AUTORIZADO ELABORE RESOLUCIÓN COORDINE CON SECRETARÍA GENERAL*.*

En ejercicio de las facultades y atribuciones determinadas en los artículos 67, 130 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 26 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, como máxima autoridad administrativa:

RESUELVE

APROBAR LA POLÍTICA INTERNA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA



ALCALDÍA DE
CUENCA



REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

“Secretaría General”

**Política Interna para el Sistema de
Gestión Documental y Archivo**

Octubre, 2024



ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Abg. Carlos Celi Bravo Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca (E).		Octubre, 2024
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Abg. Diana Orellana Velecela Secretaria General		Octubre, 2024
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Lcda. Sandra Alvarez Aguirre Contratista en Archivística y Sistemas de Gestión Documental		Octubre, 2024

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS.

VERSÍO N	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Octubre, 2024	Versión inicial.



INTRODUCCIÓN

El Ilustre Concejo Municipal del cantón Cuenca, el 12 de abril de 2011 emitió Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, rige sus actividades conforme a la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Ley de Registro; Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; Ley Notarial; Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa aplicable.

Entre sus principios está garantizar que los datos públicos registrables sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción. La información que el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos. El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

La o el Registrador de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos vigente, establece que las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones emitidas respecto a organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo.

La política que rigen en materia de gestión documental y archivo del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca es la que se detalla a continuación:



OBJETIVO GENERAL

La política tiene como propósito definir un marco de actuación institucional para establecer medidas relacionadas con la gestión documental, el uso de las tecnologías de la información a través del software CuencaDOC. y Sistema de Servicios Registrales; el uso de la firma electrónica certificada para la generación y recepción de los documentos, así como la organización, preservación y difusión de los archivos institucionales garantizando el acceso a la información, la transparencia y la seguridad en la conservación de datos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca conforme el marco regulatorio vigente.
2. Obtener una gestión documental eficiente, que permita el cumplimiento de las actividades de la institución a través del uso del software CuencaDOC. y el Sistema de Servicios Registrales.
3. Determinar los responsables de asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en formato físico como en digital en las plataformas que tiene el Registro de la Propiedad.
4. Operar eficientemente el archivo físico del fondo documental existente.
5. Mantener un Archivo Central organizado y actualizado conforme las transferencias primarias de documentos físicos, que incluye la custodia, organización, clasificación, foliación y la descripción documental de los expedientes.
6. Garantizar la integración, conservación y archivo de los documentos en soporte físico (papel) y determinar los medios tecnológicos para la custodia, conservación, autenticidad y respaldos de los archivos digitales que genera y recibe del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en el desarrollo de sus actividades; así como, la accesibilidad a la documentación a través del uso de tecnologías de la información por parte de usuarios internos favoreciendo la simplificación de trámites.
7. Reducir los riesgos de pérdida de datos o destrucción de los documentos.



CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

ART. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente política están alineadas a las leyes y normas vigentes en materia de gestión documental y archivo; y es de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en sus diferentes niveles de gestión.

ART. 2.- MARCO REGULATORIO APLICABLE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

1. Constitución de la República del Ecuador. Acción de acceso a la información pública Art. 91; Acción de hábeas data Art. 92; Sección Cultura Art. 379.
2. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley 92. R.O. 265 de 16 junio de 1982. Del Patrimonio Documental del Estado Art. 1.
3. Ley de Registro. Registro Oficial No. 150 de 28 de Octubre de 1966. Reformado el 7 de febrero de 2023.
4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 71.- Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.
5. Contraloría General de Estado - Normas de Control Interno. 401-05 Documentación de respaldo y su archivo; 410-17 Firmas electrónicas.
6. Ministerio de Telecomunicaciones - Acuerdo No. 017-2020 Registro Oficial 244 / 13 julio 2020. Artículo 3.- De la firma electrónica.
7. Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos. Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.
8. Ley Orgánica de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Art. 5.- Derecho de las y los administrados.
9. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 4.- Definiciones, Art. 10.- Custodia de la Información.
10. Secretaría General de la Presidencia de la República. Acuerdo No. SGPR-2019- 0107. Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.
11. Ley Orgánica de Empresas Públicas. Disposición General sexta. Conservación de Archivos.



12. Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 22.- Deberes de los servidores públicos.
13. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documento Complementarios. Decreto 430 Art. 41 Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. Art. 50.- Anulación.
14. Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.- Art. 33.- Expediente de contratación, Art. 300.- Cambio de administrador del contrato,
15. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. Capítulo V: Entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes Art. 63, Art. 64 y Art. 65
16. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 156.- Retención de documentos y registros; y Art. 174.- Libre acceso a la información.

ART. 3.- ENTE RECTOR INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El ente rector del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca es la o el Secretario General, como responsable de dictar pautas, directrices, lineamientos y ejercer el control general sobre la gestión documental institucional.

Las estrategias y acciones para el desarrollo de la Gestión Documental deberán estar reflejadas en el Plan Operativo Anual con su respectivo financiamiento y considerado en el Plan Anual de Contrataciones con su evaluación permanente.

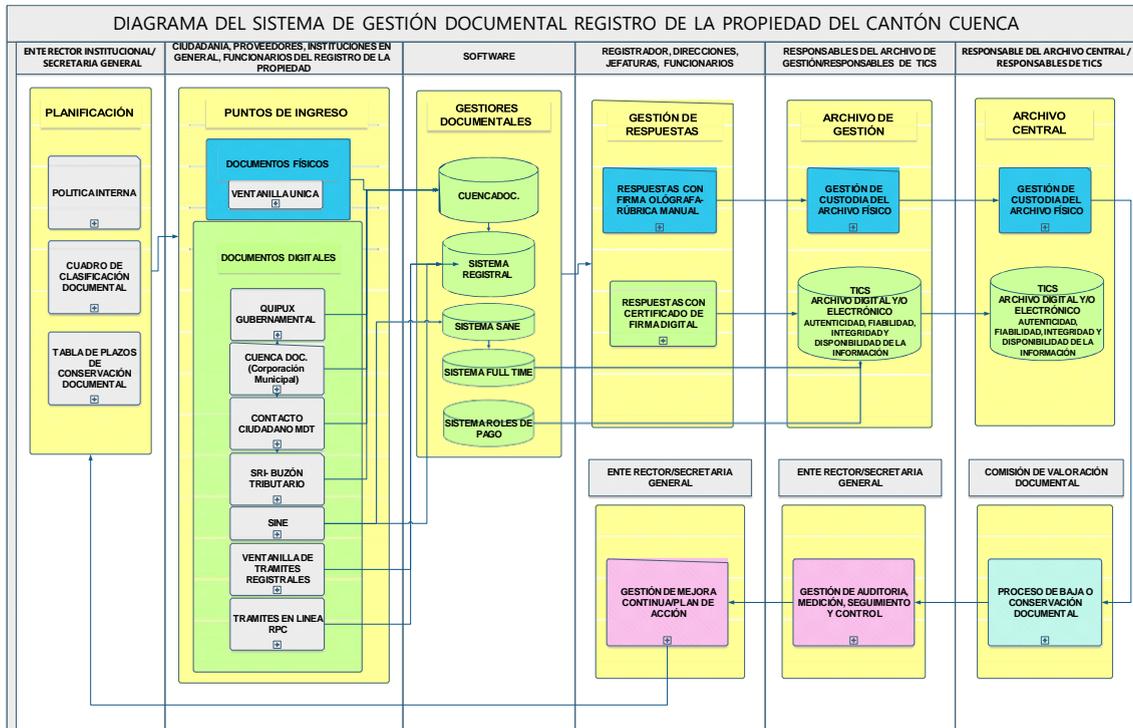
La Secretaría General a más de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos tiene a su cargo la coordinación con el Administrador Operativo del sistema de gestión documental CuencaDOC. sobre el correcto uso de la herramienta informática, así como autorizar o negar: 1) la anulación de un documento generado o ingresado en el software previo análisis de la motivación con la aplicación jurídica; 2) la apertura o cierre de accesos o permisos de los funcionarios de la Institución.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para una mejor comprensión, se presenta el diagrama general de la Gestión Documental basado en el ciclo de mejora PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) de manera gráfica,



el mismo que estará sujeto a revisión anual o cada vez que se genere un cambio significativo o como resultado de una mejora continua.



La atención de los documentos debe realizarse con el más alto profesionalismo técnico- legal, comedimiento y respeto a los remitentes y destinatarios ya sean internos y/o externos.

Es obligatorio el uso de la firma electrónica certificada para el despacho de la documentación en el Sistema de Gestión Documental CuencaDOC. con el objeto de atender todo trámite de manera ágil y oportuna.

La adquisición de la firma electrónica certificada es un trámite personal.

ART. 4.- DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

El Sistema CuencaDOC.: El software oficial de gestión documental del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca para el ingreso, tramitación, archivo de los documentos o expedientes, disposición final, trazabilidad y seguimiento es el CuencaDOC. Por ningún concepto se tramitará la documentación recibida o enviada mediante correo electrónico institucional y/o personal, WhatsApp o medios tecnológicos similares, éstos serán utilizados únicamente con el propósito de intercambiar documentos de trabajo.



Gestión de Planificación

Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Gestión de Secretaría General

Gestión de Desarrollo Institucional y Talento Humano

Los documentos recibidos por plataformas tecnológicas como Buzón Tributario del SRI, Contacto Ciudadano MDT, Correo Electrónico Institucional, Quipux Gubernamental sobre trámites administrativos y otras que por regulación jurídica esté obligado el Registro de la Propiedad a tramitar, deberán ser ingresados al CuencaDOC. para su gestión interna y generación de respuesta para luego cargar el documento a la plataforma que corresponda dando cumplimiento de la petición. Para los trámites recibidos por Quipux Gubernamental relacionados con servicios registrales, se procederá conforme indica esta política en el Art. 4.- Del Software de Gestión Documental: Sistema de Servicios Registrales.

Cuando se responda un trámite recibido en CuencaDOC., es obligatorio mantener el número único de trámite “NUT”, mismo que se registra al pie de todos los documentos generados en el software. La creación de un nuevo NUT deberá hacerse únicamente si se recibe o elabora un documento que no tiene antecedente o comunicaciones previas sobre ese tema en el Registro de la Propiedad.

Sistema de Servicios Registrales. - Es el software donde se ingresa, registra, administra, controla, custodia y recupera la información íntegra y fidedigna del producto de la Gestión Registral.

A fin de mantener una homologación en el nombre de los datos ingresados al Sistema Registral se establecen las siguientes reglas de normalización:

- a) Las claves catastrales deberán ingresarse -cuando se cuente con la información- con guiones con el fin de facilitar la búsqueda.
- b) Al generar la ficha registral se deberá escribir con mayúsculas sostenidas la siguiente información: Tipo de inmueble (VIVIENDA, TERRENO, SITIO, etc.), nombre del condominio de ser el caso, sector y parroquia, nombre de los linderantes en el siguiente orden: APELLIDOS, NOMBRES; y la información de la cabida se escribirá en letras y números. - Esta información corresponde según la información que conste en el acto o contrato.



La correspondencia recibida a través del Quipux Gubernamental mediante la cual informan sobre el cumplimiento de cierta condición (nombramientos de organizaciones religiosas, estatutos de organizaciones religiosas, comunicados de Ministerios en general), para que las partes interesadas realicen alguna gestión registral en la institución en un tiempo indeterminado, esta petición deberá ser cargada en el “Módulo de correspondencia Gubernamental” del Sistema Registral hasta que sea vinculada a un repertorio; para facilitar una futura búsqueda y establecer un mecanismo de parametrización se establece que el nombre del archivo sea: APELLIDOS NOMBRES o RAZÓN SOCIAL con mayúsculas sostenidas del propietario y el número de oficio.

Sistema SANE.- Software que almacena información de la atención de trámites recibidas a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas “SINE”¹, toda vez que una vez respondida la solicitud, la plataforma SINE retira el caso y deja de ser objeto de consulta por parte del Registro de la Propiedad. El archivo digital cargado a este sistema y su permanente actualización es de responsabilidad de la Dirección de Servicios Registrales por pertenecer al proceso de Gestión Registral.

Sistema Full Time. - Este software administra y controla toda la información relacionada con la serie documental Control de Asistencia que contiene los reportes de marcaciones y asistencias, controla también los permisos y vacaciones de los funcionarios de la institución. El archivo tiene origen electrónico y está bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Sistema Roles de Pago.- El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca ingresa, registra, administra, controla, custodia y recupera la información de los salarios, beneficios, deducciones, obligaciones con la seguridad social y Servicio de Rentas Internas que paga a sus empleados durante un período específico a través del Sistema de Roles de Pago; el archivo se genera electrónicamente y está bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano garantizar el mantenimiento de la información

¹ Herramienta tecnológica desarrollada para el manejo de documentos, que por disposición de la Ley deban ser inscritos, así como requerimientos de información enviados en línea a las diferentes entidades registrales de la propiedad. Resolución 001-NG-DINARDAP-2021-SINE



de manera íntegra y fidedigna. Adicionalmente se almacena en formato digital en el CuencaDOC. en el proceso de pago de nómina.

ART. 5.- DE LAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL CUENCADOC.

El administrador del software CUENCADOC., delegado por el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, será responsable de coordinar con el área técnica que corresponda, de acuerdo a los contratos o convenios suscritos por el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca de acuerdo a las siguientes actividades:

- a) Otorgar o retirar los accesos y permisos de los usuarios internos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Ente Rector Institucional.
- b) Parametrizar la información relacionada con la estructura orgánica.
- c) Parametrizar el sistema en sus funcionalidades.
- d) Capacitar a nuevos funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca en el uso de la herramienta.
- e) Brindar apoyo administrativo en la operatividad del sistema.
- f) Mantener una permanente coordinación con el Administrador Técnico del CuencaDOC. del GAD Municipal de Cuenca en todo lo concerniente a los procesos tecnológicos actuales y de mejora que garanticen la integridad y acceso a la información, así como cuando se detecte errores en la aplicación.
- g) Solicitar al GAD Municipal del cantón Cuenca los respaldos de los documentos almacenados en el Sistema de Gestión Documental CuencaDOC. de forma periódica y cuando sea requerido por algún funcionario.

ART. 6.- DEL INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Los puntos de ingreso de la documentación dirigida al Registro de la propiedad son:

- a) **Puntos de ingreso de documentación física.** - Los únicos puntos para el ingreso de la documentación física recibida en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca son:



1. Ventanilla de Ingreso de Trámites Registrales: En este punto se reciben las solicitudes de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, entes de control y función judicial relacionadas con esta materia: certificación, copias certificadas, inscripción, razón de inscripción, marginación, reposición, aceptación, aclaratorias, acuerdos, adjudicaciones, ampliación de instrumentos judiciales, arrendamientos, cancelaciones, capitulaciones, cesión de derechos, comodato entre otros servicios registrales que brinda el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
2. Ventanilla Única de Recepción de Documentos Administrativos. - Todo documento recibido en formato físico en este punto deberá ser ingresado en el sistema CuencaDOC. y direccionado a la Secretaría General para su respectivo trámite. Se considerará las siguientes directrices:
 - En el momento de la recepción de los documentos en soporte físico (papel) se solicitará los siguientes datos del remitente: número de cédula de identidad, número telefónico, correo electrónico.
 - Informar al remitente que las respuestas se van a remitir al correo electrónico registrado, mediante oficio legalizado con firma electrónica certificada, excepto cuando se solicite de manera oficial que la documentación sea remitida de manera física con firma ológrafa o exista algún impedimento de orden técnico.
 - Todos los documentos recibidos y sus anexos deberán ser subidos al software CuencaDOC., sin importar el soporte o medio de almacenamiento en el que se encuentre: papel, medios magnéticos (discos duros), medios ópticos (DVD, CD) o extraíbles como las USB. Se exceptúan los documentos voluminosos como libros o en formatos especiales como planos, pero se dejará sentado como observación.
 - El funcionario responsable de la recepción de la documentación en medio electrónico (correo, CD, DVD, USB u otros) deberá verificar la validez de la firma electrónica certificada, a través del aplicativo FirmaEC o similares, previo al ingreso y tramitación.
 - Una vez ingresado el documento y sus anexos en el software CuencaDOC., recibidos en soporte papel o en medios digitales (CD, DVD, USB), será entregado a la Secretaría General para el correspondiente trámite.
 - Si se reciben comunicaciones en soporte físico provenientes del GAD Municipal del cantón Cuenca, las empresas públicas, fundaciones y entidades municipales que usan la plataforma CuencaDOC, previo al ingreso se verificará si está o no cargada



al software para evitar la duplicidad de número de trámite y evitar confusión en la gestión interna.

- Los documentos una vez ingresados serán entregados a la Secretaría General para el respectivo archivo. Si alguna área responsable del trámite requiere la documentación física solicitará a Secretaría General la entrega del expediente y se dejará constancia en el sistema de la entrega.

- b) **Puntos de ingreso de documentación en medio electrónico o digital.** - Los puntos de recepción de documentos digitales o electrónicos son: Quipux Gubernamental; comunicaciones provenientes del GAD Municipal del Cantón Cuenca, empresas y entidades adscritas que utilizan la plataforma CuencaDOC.; Contacto Ciudadano MDT, Plataforma del Servicio de Rentas Internas – Buzón Tributario; Plataforma SINE, y Trámites en línea del Registro de la Propiedad.

La Secretaría General será responsable del control, seguimiento, administración y tramitación de las plataformas: Quipux Gubernamental; comunicaciones provenientes del GAD Municipal del Cantón Cuenca, empresas y entidades adscritas que utilizan la plataforma CuencaDOC.; Contacto Ciudadano MDT, Plataforma del Servicio de Rentas Internas – Buzón Tributario. Toda respuesta a estas peticiones será elaborada y legalizada en el sistema CuencaDOC. a fin de mantener su trazabilidad, independientemente que las respuestas deban ser cargadas en las mencionadas plataformas.

Si por alguna razón se recibiera solicitudes a la cuenta de correo de los funcionarios del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, éstos se remitirán de forma inmediata al correo ventanillaúnica@regprocue.gob.ec para su respectivo ingreso al CuencaDOC. Se dejará constancia del nombre del funcionario y fecha de recepción de la solicitud en el campo de observaciones.

Si por algún medio electrónico llegasen documentos relacionados con trámites registrales con costo cero, la Secretaría General solicitará el ingreso en la “Ventanilla de Ingreso de Trámites Registrales” para su tramitación oportuna.



La Dirección de Servicios Registrales será responsable del control, seguimiento, administración y tramitación de las plataformas: SINE, SANE y Trámites en línea del Registro de la Propiedad.

- c) De la descentralización de trámites.- A fin de tener una atención oportuna a las solicitudes externas, se detalla a continuación los trámites que por su naturaleza deban ser gestionados una vez ingresados por la Secretaría General a las Direcciones y Jefaturas son:

<u>Tipo de solicitud</u>	<u>Área responsable de la tramitación</u>
Copias certificadas	Secretaría General
Certificados laborales, de pasantías o prácticas pre profesionales, o de documentos relacionados con el recurso humano Pólizas de caución remitidas desde la Contraloría General del Estado.	Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Documentos relacionados con seguros, siniestros	Jefatura Administrativa

ART. 7.- DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

Los oficios dirigidos a destinatarios externos serán firmados únicamente por la máxima autoridad del Registro de la Propiedad, mientras que los memorandos son las comunicaciones dirigidas a destinatarios internos y podrán ser firmados por los funcionarios de la institución en el ámbito de su responsabilidad y siguiendo el orden jerárquico.

Los documentos enviados a ciudadanos, instituciones de toda índole, contratistas, entes de control y sus anexos, así como los remitidos a los funcionarios internos serán legalizados a través de la firma electrónica certificada. Se exceptúan los casos en los que el destinatario solicite la entrega física en soporte papel de la documentación con firma ológrafa o por algún inconveniente de orden tecnológico.



Si un documento es firmado por dos o más personas, todas las firmas deberán ser mediante firma electrónica certificada o firma manual-ológrafa para que tenga plena validez legal, no pueden ser firmas híbridas ya que se invalida el documento.

Los documentos de carácter interno o documentos de trabajo podrán ser impresos en papel de reciclaje con la salvedad, que se tache con una línea oblicua todo el texto que se está invalidando o se coloque un sello de “anulado” y se verifique que el contenido del mismo no contraponga el derecho a la privacidad, incluyendo aquella relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen o contener datos sensibles del Registro de la Propiedad. Se prohíbe el uso de papel de reciclaje para remitir documentación a destinatarios externos.

Las copias internas de los documentos serán tramitadas únicamente en medio digital a través del software CuencaDOC.

Se seguirán los mismos parámetros de normalización en los nombres de los archivos y de los asuntos que en los documentos de ingreso señalado en el Art. 4.- DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El Sistema CuencaDOC.:

La redacción de los memorandos u oficios deberá ser con oraciones claras, precisas, concisas, de sintaxis sencilla y con la información necesaria para su fácil comprensión evitando las frases como: “adjunto el informe que se explica por sí solo”, “adjunto sírvase encontrar el oficio No para su conocimiento” u otras frases similares que no expone el objeto de la comunicación perdiendo así su valor informativo.

ART. 8.- DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El Archivo de Gestión tiene como finalidad organizar, custodiar y conservar los expedientes de archivo que son de frecuente consulta y se basa en la aplicación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el Cuadro General de Clasificación validada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

El archivo de gestión considerará las siguientes directrices:



- a) Se nombrará un funcionario responsable del archivo de gestión por cada dirección, jefatura y del Despacho del Registrador. A falta de un delegado el Jefe de Área o Director asumirá esta responsabilidad.
- b) Los expedientes físicos de cada dependencia estarán organizados por series documentales de acuerdo al Cuadro General de Clasificación y colocados en biblioratos, carpetas de manila, anillados o cajas de retención normalizadas, según la necesidad de cada área y la naturaleza de su documentación, en orden cronológico y evitando la duplicidad de los documentos para no incrementar el volumen del archivo.
- c) Los expedientes que obligatoriamente deberán ser archivados de forma física en soporte papel independientemente del soporte o medio en el que fueron creados son:

Serie Documental	Responsable
Expedientes de Reuniones de Gestión Ejecutiva Estratégica.	Secretaría General
Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones	Secretaría General
Procuración-Juicios	Dir. Jurídica
Fichas de Personal	Dir. Desarrollo Institucional y Talento Humano
Gestión de Pagos Caja Chica	Dpto. de Contabilidad
Gestión de control de bienes	Jefatura Administrativa
Archivo de Servicios Registrales a) Libros de Repertorio b) Libros de Registro (años 1861 al 2022) c) Índices (años 1882 al 2023) d) Certificados (años 2011 al 2014) e) Anotaciones (años 1843 al 1860)	Archivo Registral

- d) Cada unidad administrativa mantendrá los expedientes de archivo organizados por año en sus archivos de gestión conforme establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental, considerando que la fecha de cierre del expediente corresponde a la



última comunicación generada en el mismo y a partir de esa fecha inicia el plazo de retención. Está prohibido transferir expedientes que no estén cerrados al Archivo Central.

- e) Los archivos pertenecientes a los expedientes de contratación pública, permanecerán bajo la custodia del administrador del contrato hasta que el mismo esté cerrado, liquidado y con suscripción del acta de entrega recepción definitiva o única, luego de lo cual será transferido mediante acta entrega-recepción al Archivo Central haciendo constar su contenido y foliado para su custodia.
- f) Cuando el funcionario responsable del Archivo de Gestión o del Archivo Central cese en sus funciones o sea reemplazado por otro funcionario en dicho encargo, deberá proceder con la suscripción de la respectiva acta entrega recepción de archivos. La Dir. Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de vigilar se cumpla esta obligación previa a la liquidación de sus haberes o máximo 5 días después de haberse hecho el cambio de responsable del archivo de gestión del área. Si por negligencia no se hubiese cumplido esta obligatoriedad se sujetará el funcionario a lo estipulado en el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, al Reglamento Interno de Trabajo, al Art. 26, literal d) del Código de Ética para los funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y sus sanciones.
- g) Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los encargados entrante, saliente y el Director o Jefe del área al que pertenecen los archivos. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades encontradas y especialmente los documentos faltantes o en mal estado. El formato del inventario corresponde al establecido en la sección Formatos, Figura 2 de esta política.

Funciones del responsable del Archivo de Gestión:

- a) Apoyar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación del Archivo de Gestión.
- b) Generar y actualizar el inventario general por unidad documental simple o compuesta-expediente del Archivo de Gestión a través de los aplicativos CuencaDOC. según sus funcionalidades.
- c) Mantener debidamente organizadas las unidades documentales simples o compuestas-expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental.



- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas.
- e) Proponer y participar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- f) Facilitar en calidad de préstamo a los funcionarios del Registro de la Propiedad, que, de acuerdo a sus funciones, soliciten los documentos físicos del Archivo de Gestión y verificar que el mismo sea devuelto completo y en buen estado. Se utilizará el formato Figura 1 “Ficha de Préstamo Documental”
- g) Preparar la documentación previa a la transferencia, cumpliendo con los procesos de:

Clasificación: de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Documental con la conformación de series y subseries documentales simples o compuestas por expedientes

Ordenación: Los documentos que conforman unidades documentales simples o compuestas deberán colocar se uno detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido creada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día, tal manera que tiene una ordenación como de un libro, el documento más antiguo al inicio y el más nuevo al final.

En el caso de los expedientes contables se sujetarán a la normativa propia de su función.

Los expedientes jurídicos serán ordenados por la numeración del proceso.

Los expedientes del recurso humano serán colocados en orden alfabético según el apellido del funcionario.

Foliación: se realizará a todos los documentos del expediente de archivo, independientemente de su tamaño. El proceso de numeración se lo realizará con tinta de color azul o negra. Esta identificación se realizará en la esquina superior derecha del anverso de los documentos de archivo. En caso de existir errores en la numeración o a su vez se evidencia la existencia de otro número, éste se anulará con una línea oblicua sobre el número, se prohíben tachones, enmendaduras o uso de líquido corrector; se colocará el número correcto con tinta de color azul o negra debajo del número erróneo.



En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos (1A, 1B, 1C); no es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco ni carátulas; en el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de la Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.

Cuando en un expediente se incluyen planos, periódicos, revistas, CD, memorias USB u objetos similares que no pueden ser foliados, se introducirá una hoja testigo con referencia cruzada en el lugar donde corresponde el anexo haciendo constar el año, la serie documental, número de expediente, tomo, el número de anexos con las especificaciones como nombre del disco, características, color, etc, y se procede a foliar esta hoja como parte del expediente indicando el lugar físico y el responsable del archivo de dicho anexo. Otro ejemplar de la hoja testigo será colocada junto a los anexos para su fácil identificación.

Descripción: Se rotularán todas las unidades de conservación, sean éstas carpetas, biblioratos o cajas T15 en el Archivo Central. Para este proceso se utilizará los formatos establecidos en la Figura 3 “Etiqueta Carpetas de Manila-Folders-Biblioratos” y Figura 4 “Etiqueta Cajas de Retención T15” de esta política, la numeración de los tomos cuando se trate de unidad documental simple es por año, mientras que las unidades documentales compuestas-expedientes se terminarán de numerar cuando finalice el expediente, puede contener documentación de uno o varios años.

- h) Elaborar el inventario de transferencia primaria aprobado por el jefe inmediato para transferir al Archivo Central conforme establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental y el calendario de transferencias anuales.
- i) Participar en los procesos de valoración documental de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central para su baja documental o conservación permanente o histórica.
- j) Gestionar ante la máxima autoridad y/o jefatura correspondiente la participación en la construcción del PAC anual para la dotación de mobiliario, equipos, suministros y material de archivo apropiados para la conservación de sus Archivos de Gestión.
- k) Administrar la carpeta “Mi Registro”, publicando información relevante de su área para conocimiento y consulta de todos los funcionarios de la Institución.



ART. 9.- DEL ARCHIVO REGISTRAL

El archivo registral contiene información en formato físico desde 1843 y tiene un valor secundario con carácter investigativo, histórico, y social; es permanente desde su nacimiento y se actualiza conforme se registran los actos. Requiere un tratamiento especial en cuanto a su conservación y resguardo.

La infraestructura y equipamiento del archivo debe ser evaluada anualmente y financiada en el Plan Operativo Anual por el área responsable de las instalaciones y mantenimiento institucional verificando que se ajusten las especificaciones técnicas que la normativa establece respecto a: mobiliario, limpieza y desinfección, sistemas de seguridad, climatización, iluminación, unidades de conservación (empastado); así mismo la Dirección de Servicios Registrales será responsable de gestionar los proyectos de digitalización, restauración y difusión del archivo.

El software de servicios registrales archiva los expedientes en formato digital desde el año 2022 cumpliendo con los parámetros de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad bajo la responsabilidad del área de tecnología.

ART. 10.- DEL ARCHIVO DIGITAL INSTITUCIONAL

El sistema CuencaDOC. es el único repositorio oficial de custodia y administración de los documentos legalizados mediante firma electrónica certificada a través de su módulo de archivo, el mismo que será parametrizado con la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.

El sistema de Servicios Registrales mantendrá en su repositorio digital todos los actos inherentes a su función para su revisión y consulta.

Los medios electrónicos de almacenamiento como: carpetas compartidas, almacenamiento en la nube, memorias externas, dispositivos USB o similares podrán ser utilizados como herramientas de trabajo colaborativas para la ejecución de las tareas, más no como repositorio digital institucional por carecer de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.



Para los proyectos de digitalización que se han realizado anteriormente o expedientes digitales con información oficial que se encuentran actualmente en diferentes repositorios o medios de almacenaje tendrán que ser cargados al Módulo de Archivo del CuencaDOC dentro de la carpeta “Archivo Digital” que será creada con este propósito.

A fin de cumplir con la difusión de los documentos de consulta frecuente y de uso de todos los funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en el módulo de Archivo del software CuencaDOC. se creará la carpeta “Mi Registro” donde se podrá acceder a documentos importantes de cada área como: reglamentos, instructivos, normativa, disposiciones, procesos, formatos de documentos, manuales de imagen corporativa, manuales de puestos, directorio telefónico, plan de emergencia y contingencia, material de inducción, manuales para los usuarios de software y toda aquella información que cada área considere que su publicación puede apoyar en la gestión diaria.

ART. 11.- DEL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposan todos los expedientes físicos concluidos que han cumplido su tiempo de resguardo en el Archivo de Gestión y son transferidos al Archivo Central para su custodia y destino final según establece la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

El Archivo Registral al tener un valor secundario cuenta con su propio repositorio y no es objeto de traslado físico.

Funciones del responsable del Archivo Central:

- a) Elaborar el calendario anual de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central y solicitar autorización a la Secretaría General para su ejecución.
- b) Verificar y controlar la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central mediante inventarios. *Ver Figura 2*
- c) Actualizar el inventario del Archivo Central del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. *Ver Figura 2*
- d) Mantener ordenado el archivo físico soporte papel. La numeración de las cajas debe ser en orden por sección documental.
- e) Entregar información según necesidades de clientes internos y externos.



- f) Facilitar en calidad de préstamos los expedientes del Archivo Central a los funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y verificar que el mismo sea devuelto completo y en buen estado. Se llevará un registro a través del formulario de préstamo de documentos. *Ver Figura 1*
- g) Administrar el Archivo Central y promover sus mejoras.
- h) Coordinar la Valoración Documental con los funcionarios miembros de la Comisión de Valoración Documental previo a la Baja Documental.
- i) Ejecutar, verificar y controlar la Baja Documental de los Archivos según la Tabla de Plazos de Conservación Documental mediante inventarios.
- j) Reportar a la Secretaría General sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de archivos físicos.
- k) La descripción documental se realizará mediante las etiquetas diseñadas para el efecto tanto en las cajas de retención como en los biblioratos de los expedientes. *Ver Figuras 3 y 4*
- l) Apoyar a la Secretaría General en la difusión de documentos de uso general en la carpeta “Mi Registro”.

ART. 12.- DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Comisión de Valoración Documental tiene como responsabilidad la identificación de la importancia de los documentos con base en el conocimiento de las facultades, atribuciones y procedimientos del Registro de la Propiedad, se reunirá cada vez que sea necesario actualizar las Herramientas Archivísticas y también para valorar los documentos que se darán de baja y estará conformada por:

1. Ente Rector Institucional como delegado de la Máxima Autoridad.
2. Director o Jefe del área al que pertenece la documentación.
3. Responsable del Archivo Central.
4. Responsable del Archivo de Gestión del área al que pertenece la documentación.
5. Director Jurídico o su delegado.

La Comisión de Valoración Documental revisará los archivos que han cumplido su tiempo de retención conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental y verificarán que los documentos han perdido sus valores administrativos, legal, jurídico, fiscal, histórico, científico o cultural y procederá a suscribir un acta de constatación y resolución de baja.



ART. 13.- DE LA BAJA DOCUMENTAL.

El responsable del Archivo Central verificará anualmente las series documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y procederá a elaborar por Sección Documental el Inventario de Baja Documental, la Ficha de Pre valoración y el Acta de Conformación de la Comisión de Valoración Documental para la aprobación de la eliminación.

El Ente Rector Institucional convocará a los miembros de la Comisión de Valoración Documental y pondrá a su disposición toda la información y los archivos para el análisis de la conveniencia o no de la baja documental y proceder a suscribir las Actas con la resolución.

Cuando procede la baja, el Sr. Registrador de la Propiedad remitirá mediante oficio a la Dirección de Archivo de la Administración Pública el Inventario de Baja Documental, la Ficha de Pre valoración y el Acta de Baja aprobada por la Comisión de Valoración Documental solicitando el Dictamen de Baja.

Una vez que se cuente con el dictamen favorable de baja, se procederá a la eliminación utilizando cualquier método que no permita la reconstrucción, recomposición o acceso a cualquier dato de los documentos. Se recomienda que sea mediante la trituración en corte de tiras o cruzado. El papel triturado podrá ser entregado para reciclaje.

ART. 14.- DEL PROCESO DE CONTROL, MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA

El control general y propuesta de mejora continua del proceso estará a cargo del Ente Rector del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca. Entre los medios de control se establece el reporte mensual de los trámites pendientes por cada área administrativa, informe de cumplimiento de las transferencias documentales anuales al archivo central, informe de cumplimiento de la valoración documental y proceso de baja documental, control de la permanente actualización del inventario del archivo central y su estado físico.



Anualmente se realizará una evaluación de la correcta ejecución del proceso documental para generar propuestas de actualización o mejora y levantar un plan de acción que formará parte del Plan Operativo Anual de la Secretaría General.

La Dirección de Planificación realizará la evaluación de los indicadores conforme establezca en el respectivo proceso.

CONSIDERACIONES FINALES

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca vigilará a través del Ente Rector del Sistema de Gestión Documental y Archivo se instaure el monitoreo y actualización anual de las Herramientas Metodológicas Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental, revisión de la Política Interna para el Sistema de Gestión Documental y Archivo y su interacción entre los procesos de la entidad con los procesos de la gestión documental.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano será responsable de verificar cada vez que se desvincule un funcionario o se produzca un cambio administrativo, se dé cumplimiento de la suscripción del acta entrega-recepción de los archivos físicos y/o digitales al funcionario que le reemplace en las funciones o a su jefe inmediato, que no exista trámites pendientes a su cargo en el software CuencaDOC. y que se entregue un informe de los trámites en proceso bajo su responsabilidad previo a la desvinculación laboral o cambio de actividades. De la misma manera será responsable de informar a la Jefatura de Tecnologías de la Información la renuncia o separación de los funcionarios a fin de que sean retirados los permisos y accesos a las plataformas tecnológicas de manera inmediata.

La Dirección de Servicios Registrales coordinará con la Jefatura de Tecnologías de la Información las mejoras en el sistema de servicios registrales a fin de dar cumplimiento a esta política sobre: 1) La creación del “Módulo de correspondencia Gubernamental”, 2) Mejoras en la creación de las “Fichas asociadas al Repertorio” dentro del sistema registral a fin de cumplir con la parametrización de campos según las reglas de normalización establecidos en el Art. 4.- Del Software de Gestión Documental: Sistema de Servicios Registrales; 3) Vinculación con el sistema registral, fortalecimiento o mejoras del sistema SANE.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de gestión. - También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes, que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos.

Baja Documental. - Operación consistente en eliminar de un archivo central los expedientes de asuntos terminados por haber fenecido su plazo de conservación.

Bibloratos. - Carpeta de cartón, de lomo ancho, con anillos, para archivar documentos, archivador.

Cajas de retención normalizadas. - Generalmente se emplean en los archivos centrales para guardar expedientes de asuntos terminados

Comisión de Valoración Documental. - Equipo responsable de la valoración documental.

Clasificación Documental. - La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.

Cuadro General de Clasificación Documental. - Es la herramienta básica para la gestión documental y archivo. Constituye la representación de la organización de un fondo documental que aporta los datos esenciales de su estructura por secciones, subsecciones, series y subseries. Refleja los expedientes que generan las entidades en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.



Descripción documental. - Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como el contexto y el sistema que los ha producido. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

Documentos digitales. Es el documento producto de una captura mediante equipos de digitalización

Documento electrónico. - Es la información que una entidad pública genera electrónicamente de un aplicativo o software especializado.

Expediente. - Conjunto de documentos pertenecientes a una persona, asunto o negocio. Testimonios escritos, reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario o por la misma entidad, con ordenamiento cronológico, construcción lógica en la que tienen explicación las distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

Expurgo. - Consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie; así mismo se retirarán los elementos extraños como clips, notas adhesivas, y documentos que no son de archivo como manuales, notas personales, etc.

Firma electrónica certificada. - Es el documento virtual que certifica la vinculación de la firma electrónica con una persona determinada; es la equivalencia de la firma manuscrita ya que tiene la misma validez legal y está amparada en la Ley de Comercio Electrónico.

Firma ológrafa. - También conocida como firma, rúbrica, o como firma manuscrita, es un trazo gráfico o grafo manuscrito que representa el nombre y el apellido o el título que



escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

Folio. - Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Inventario. - Es un registro que sirve para indicar la cantidad unidades documentales simples o compuestas por expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia.

Medio electrónico. - Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.

Ordenación: Es la disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).

Series documentales. - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tabla de Plazos de Conservación Documental. - Es un cuadro descriptivo que establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, de acuerdo a sus valores documentales y determinará el destino final de la documentación.

Transferencia primaria. - Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado o para los que la consulta es muy esporádica a los archivos de transferencia y concentración, mientras prescribe el término de conservación fijado por la ley.

Unidad documental simple. - Es la que está conformada por una sola tipología, ya que su función es la misma. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada



uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción. Ejemplo: reglamentos, archivo numérico, resoluciones.

Unidad documental compuesta. - Es la que posee variedad de tipologías documentales que van relacionadas con algo en común, formando un expediente. Ejemplo: proceso de contratación pública.

Valoración documental. - Identificar las series documentales que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central, proceder a valorarlos y a ratificar o modificar el destino final establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. Etapa en la que se determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales.



FORMATOS

Figura 1 "Ficha de Préstamo Documental"

Fecha: _____	Formulario No. _____	
Datos del Solicitante		
Nombre _____	Área: _____	
Referencia del préstamo documental		
No. de documento _____	No. de expediente _____	No. de Caja _____
Observaciones _____		
Devolución		
Fecha máxima de devolución _____	Fecha real de devolución _____	
Observaciones _____		
_____	_____	_____
Firma de solicitante	Responsable del Préstamo	Responsable de Recepción



Figura 2 "Inventario Documental" para transferencia primaria o baja documental según corresponda.

SECCIÓN		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA / O BAJA DOCUMENTAL										
SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	No. CAJA	No. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		No. FOLIOS	DESTINO FINAL	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE				ZONA	ESTANTERIA	BANDEJA	

Fecha:

Inventario elaborado por: _____ Transferencia o Baja Documental aprobada por: _____ Transferencia o Baja Documental autorizada por: _____

Firma Nombre Responsable de Archivo de Gestión/Central Firma Nombre Director/Jefe Departamento Firma Nombre Ente Rector Institucional Delegado de Máxima Autoridad

Figura 3 "Etiqueta Carpetas de Manila-Folders-Biblioratos"

REGISTRO DE LA PROPIEDAD			
Sección/Subsección Documental			
Serie Documental	Subserie Documental		
Descripción Documental			
Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	Plazo de Conservación	No. de Folios
Condiciones de Acceso		Destino Final	No. de Tomo
Confidencial <input type="checkbox"/>	Público <input type="checkbox"/>	Conservación <input type="checkbox"/>	Eliminación <input type="checkbox"/>



Figura 4 “Etiqueta Cajas de Retención T15”

REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
CAJA No.	
Sección Documental/ Subsección Documental	
Serie Documental	Subserie Documental/Descripción
Fecha Inicio	Fecha Fin

Figura 5 “Foliación y corrección de foliación”



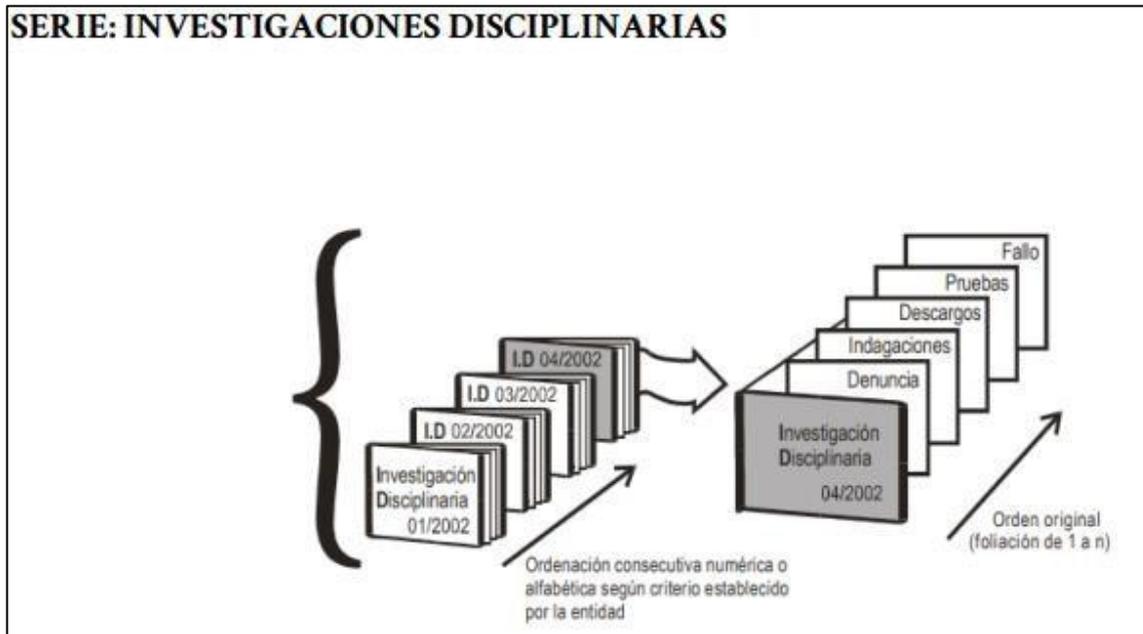
6.

“Corrección de foliación”





Figura 6 “Ejemplo de ordenación”



Fuente: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ordenación Documental, Bogotá, D.C., 2003.

Figura 7 “Ejemplos de abreviaturas y siglas para redacción de asuntos en CuencaDoc.”

RF Cordero Avecillas Juan Cristobal, Fact. 000000456, Cto. de Prestación de Servicios Profesionales DDITH-2024-005 correspondiente a mes octubre de 2024.

PP Imprenta del Austro S.A., Fact. 00000134456, Cto. RPCC-032-2024 pago final.

AS Vásconez Ochoa Felipe Alex, formulario No. 98



BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Acción de acceso a la información pública

Art. 91.- La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

Acción de hábeas data

Art. 92.- Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados.

Sección Cultura

Art. 379.- Son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguarda del Estado, entre otros: (...) Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico (...)



LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Ley 92. R.O. 265 de 16 junio de 1982

Art. 1.- 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 Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias;
- b) Mapas, planos, croquis y dibujos.
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma.
- e) Material cibernético; y.
- f) Otros materiales no especificados.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

(Segundo Suplemento del Registro Oficial 496, 9-II-2024)

Art. 71.- Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado. - La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en siete años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.

Se producirá la caducidad de la facultad para resolver los recursos de revisión de una resolución original, o de reconsideración de una orden de reintegro, cuando hubiere transcurrido un año desde la notificación de la providencia respectiva y no se hubiere expedido la resolución que resuelva los recursos. En tal circunstancia las resoluciones originales materia de tales recursos quedarán firmes.



La Contraloría General del Estado se pronunciará en el plazo no mayor a tres años, respecto de la declaración patrimonial juramentada en los casos de los ciudadanos elegidos por votación popular, presentada al término de sus funciones.

NORMAS DE CONTROL INTERNO-

NORMA DE CONTROL INTERNO 401-05 "DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO":

La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Para efectos del ejercicio de las actividades de control, la documentación generada mediante archivos digitales, electrónicos o desmaterializados, tendrán el mismo valor jurídico que los documentos físicos.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental de sus operaciones, suficiente, pertinente y legal. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales estará disponible en formato físico, o en medios magnéticos, electrónicos o desmaterializados y se utilizará para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado, físico y/o, magnético o digital, para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será ordenado cronológicamente, de manera secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.



Los documentos de carácter administrativo estarán organizados conforme al sistema de archivo adoptado por la entidad, ya sea en formato físico y o magnético o digital, y deberá responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

NORMA DE CONTROL INTERNO 410-17 "FIRMAS ELECTRÓNICAS":

Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos y tecnológicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica, de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos y su Reglamento, y demás normativa que disponga o sugiera su uso.

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.

Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica

Es responsabilidad de las servidoras y servidores de las entidades o dependencias del sector público verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente.

b) Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica



Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetas a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

Las instituciones públicas adoptarán y aplicarán los estándares tecnológicos necesarios para la utilización de firmas electrónicas en los documentos que emitan, conforme a su ámbito de competencia.

c) **Conservación de archivos electrónicos**

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital. (...)

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo No. 017-2020

Artículo 3.- De la firma electrónica. - Se dispone, como herramienta obligatoria para la simplificación de trámites, el uso de firma electrónica. Para el efecto, de ser necesario, las entidades en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial deberán adecuar sus procedimientos y sistemas informáticos para su incorporación.

Artículo 4. De los documentos firmados electrónicamente. - Los documentos que deban ser suscritos por más de una persona y que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente Acuerdo Ministerial, deberán ser firmados electrónicamente por todos los involucrados.

Artículo 5. Sistema oficial de validación de documentos firmados electrónicamente. - El sistema oficial para validación de documentos firmados electrónicamente será el sistema FirmaEC (...)

LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO, FIRMAS ELECTRÓNICAS Y MENSAJES DE DATOS

Registro Oficial Suplemento No. 557 de 17 de abril de 2002

Art. 14.- 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.



LEY ORGANICA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVO

Registro Oficial Suplemento 353 de 23-oct.-2018

DISPOSICIONES GENERALES Tercera.- La Contraloría General del Estado no podrá exigir que las entidades sujetas a su control cuenten con archivos físicos cuando la entidad tenga respaldo digital, electrónico o desmaterializado de los documentos o información que genera, constante en una sola unidad o en varias unidades de la entidad. Para efectos del ejercicio de control de la Contraloría, el archivo digital, electrónico o desmaterializado, tendrá el mismo valor jurídico que los archivos físicos, sin perjuicio de que se encuentre en una sola unidad o en varias de la entidad respectiva. Art. 18.- Obligaciones de las entidades públicas. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: (...)

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. (...)

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Registro Oficial Segundo Suplemento del Registro Oficial 245, 07-II-2023

Art. 4.- Definiciones. - Para la aplicación de la presente Ley, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Datos Abiertos: Son datos digitales, accesibles, liberados, publicados o expuestos sin naturaleza reservada o confidencial, puestos a disposición, con las características técnicas y jurídicas necesarias para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos libremente.
2. Datos Personales: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
3. Denegación de Información: Es la falta de respuesta de una solicitud de acceso a la información pública en el plazo señalado por la ley, el rechazo expreso a la solicitud o la respuesta inexacta o falsa entregada por los sujetos obligados, lo que dará lugar a la sanción conforme a las disposiciones de esta Ley y el reglamento que se dicte para el efecto.



4. Documento: Cualquier información, independientemente de su forma, origen, fecha de creación o carácter oficial, si fue o no fue creada por alguno de los sujetos obligados enunciados en la presente Ley y de si fue o no clasificada como reservada o confidencial.

5. Información Confidencial: Información o documentación, en cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, derivada de los derechos personalísimos y fundamentales, y requiere expresa autorización de su titular para su divulgación, que contiene datos que, al revelarse, pudiesen dañar los siguientes intereses privados:

- a) El derecho a la privacidad, incluyendo privacidad relacionada a la vida, la salud o la seguridad, así como el derecho al honor y la propia imagen;
- b) Los datos personales cuya difusión requiera el consentimiento de sus titulares y deberán ser tratados según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales;
- c) Los intereses comerciales y económicos legítimos; y,
- d) Las patentes, derechos de autor y secretos comerciales.

6. Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado.

7. Información Reservada: Información o documentación, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que requiere de forma excepcional limitación en su conocimiento y distribución, de acuerdo a los criterios expresamente establecidos en la ley, y siempre que no sea posible su publicidad bajo un procedimiento de disociación, por existir un riesgo claro, probable y específico de daño a intereses públicos conforme a los requisitos contemplados en esta Ley. No existirá reserva de información en los casos expresamente establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción.



Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional.

El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo No. SGPR-2019- 0107

Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

Art. 7.- Política institucional en materia de gestión documental y archivo. - 1. Las entidades públicas emitirán la política institucional en materia de gestión documental y archivo, la cual será aprobada por la máxima autoridad institucional y deberá estar alineada con las disposiciones de la presente Regla Técnica relacionada con la organización, gestión, conservación y custodia de los documentos de archivo. 2. Todos los servidores públicos de los sujetos obligados velarán por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia, en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. 3. Se prohíbe expresamente la constitución paralela de expedientes para uso personal.

“Artículo 44.- Identificación de valor secundario, permanente o histórico. - Sin perjuicio de otras, se establecen las siguientes características a tomar en cuenta para determinar la



existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes:
...”

LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Registro Oficial Suplemento No. 48 del 16 de octubre de 2009

Disposiciones generales

Sexta: Conservación de archivos. - Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca. Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso. La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original. Para la aplicación de lo establecido en esta disposición, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 06 de octubre de 2010

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - ... Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO

Decreto 710-2011

Art. 110.- Entrega de bienes y archivos. - En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS



COMPLEMENTARIOS

Decreto 430 Registro Oficial 247 del 30 jul 2010

Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Art. 50.- Anulación. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

Registro Oficial Suplemento - No. 87 de 20 de junio de 2022

Art. 33.- Expediente de contratación. - Sin perjuicio del expediente físico que conservará la entidad contratante, se deberá mantener un expediente electrónico.

El expediente electrónico permitirá la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos que reflejen las actuaciones de las entidades contratantes en los procesos de contratación pública a los que se refiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el presente Reglamento, los mismos que deberán permanecer íntegros.

Las entidades contratantes utilizarán los mecanismos tecnológicos necesarios que le permita la administración de los expedientes electrónicos con los protocolos y seguridades informáticas suficientes, que aseguren la inalterabilidad de los documentos digitales y electrónicos consignados en los mismos.

Art. 300.- Cambio de administrador del contrato. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal COMPRASPÚBLICAS para la habilitación del nuevo usuario.



El administrador del contrato saliente deberá entregar formalmente el expediente relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 5 días, desde la notificación.

Art. 303.- Atribuciones del administrador del contrato "...18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;"

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Registro Oficial Suplemento 388 de 14 diciembre de 2018

Capítulo V

Entrega Recepción de Registros, Archivos y otros Bienes

Art. 63.- Procedencia. - Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Art. 64.- Actualización.- Los registros contables y la documentación sustentatoria actualizada deberá entregarse por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 65.- Procedimientos. - Los documentos de archivo serán entregados mediante actas que serán suscritas por los encargados entrante y saliente, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del encargado bajo cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el Auditor Interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que establece las disposiciones relativas a las acciones de control.

Si la correspondiente entidad u organismo no tuviere Auditor Interno, las novedades de que trata este artículo se comunicarán a la Contraloría General del Estado para que, de considerarlo pertinente, se ejecute un examen especial.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Registro Oficial Segundo Suplemento No. 306 de 22 de octubre de 2010



Art. 156.- Retención de documentos y registros. - Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos.

Art. 174.- Libre acceso a la información.- El Estado garantiza a la ciudadanía el libre acceso a toda la información presupuestaria y financiera que generan las entidades públicas, conforme a la ley. Se exceptúa de esta disposición los planes de negocio, las estrategias de negocios y los documentos relacionados, para las Empresas Públicas y Banca Pública.

LEY DE REGISTRO

Registro Oficial No. 150 de 28 de Octubre de 1966. Reformado el 7 de febrero de 2023.

Art. 11.- a) Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley (...)

b) Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

c) Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y los demás que determina la Ley;

d) Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia;

Art. 13.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Registrador asentará en el repertorio el título que se le presente para la inscripción, ya fuere permanente o transitoria la causa que invocare para no practicarla; pero las anotaciones de esta clase caducarán a los dos meses de la fecha en que se practicaren, si no se convirtieren en inscripciones. LEY DE REGISTRO - Página 3 LEXIS FINDER - www.lexis.com.ec La notación de que trata el artículo anterior se convertirá en registro, cuando se haga constar que ha desaparecido o se ha subsanado la causa que impidió practicarle. Convertida la



anotación en registro, surte todos sus efectos desde la fecha aquélla, aún cuando en el intervalo de la una al otro se hayan inscrito otros derechos relativos al mismo inmueble.

Art. 18.- El Registrador llevará un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite. (...)

Art. 19.- En cada uno de los Registros que se debe llevar de acuerdo con la Ley, el Registrador inscribirá las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones que en ellos hubieren hecho.

Art. 20.- Los registros se llevarán en el papel del sello correspondiente, se formarán del mismo modo que el protocolo de los Notarios y se foliarán sucesivamente.

Art. 21.- Los registros empezarán y concluirán en el año y en cada uno de ellos se hará la inscripción bajo una serie sucesiva de números independientes de la serie general del Repertorio. (...)

Art. 22.- Los documentos que el Registrador debe conservar se foliarán y encuadernarán a parte, en el mismo orden de las inscripciones. En la parte final de dichos documentos se pondrá una nota en que se exprese el folio y el número de la inscripción a que correspondan.

Art. 23.- Cada uno de los registros contendrá un índice por orden alfabético, destinado a expresar separadamente el nombre y apellidos de los otorgantes y el nombre el inmueble a que se refiere la inscripción. En el apéndice de aquel índice se formará un inventario de los documentos que el Registrador debe conservar.

Art. 24.- Se llevará también un libro de índice general por orden alfabético de los títulos o documentos que se inscriban en cada año. Se lo formará a medida que se vayan haciendo las inscripciones y constarán en el los datos siguientes: nombres y apellidos de los interesados, naturaleza del acto o contrato que se haya inscrito, el nombre o denominación del inmueble correspondiente y el número que corresponde a la inscripción.

Art. 49 A).- No obstante lo indicado anteriormente, los contratos de constitución de compañías y los actos posteriores de las sociedades sujetas al control y vigilancia de la



Superintendencia de Compañías y Valores que se hubieren celebrado y otorgado en los términos de la Ley de Compañías, y de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de datos, se registrarán y archivarán en el correspondiente formato digital que garantice la seguridad y acceso a la información y documentos agregados. El otorgamiento de certificados o copias se lo efectuará en los términos de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, y la presente Ley de Registro en lo que fuere aplicable.

Art. 50.- La corrección de errores, reparación de omisiones y cualquier modificación que de oficio o a petición de parte deba hacer el Registrador conforme al título, se hará constar en una nota puesta en el margen a la derecha de la inscripción respectiva y al frente de la parte que se hubiere modificado.

Art. 56.- El Registrador debe dejar copia de los certificados que expida, cualquiera que sea la clase de éstos. Los certificados y copias deberán numerarse en series continuas para cada año, debiendo formarse libros con las copias, las que llevarán la firma del Registrador.

Art. 57.- Todo interesado tiene derecho a examinar sin reserva alguna los registros, índices y archivos de las Oficinas del Registro. El Registrador está por lo tanto obligado, mediante su vigilancia, a permitir dicho examen, en cuanto no se perjudique el servicio de la oficina, sin que con ello se cause ninguna erogación a quien lo solicite.



DISPOSICIÓN GENERAL

Disposición General Primera. - El ente rector del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca es la o el Secretario General, como responsable de dictar pautas, directrices, lineamientos y ejercer el control general sobre la gestión documental institucional.

Las estrategias y acciones para el desarrollo de la Gestión Documental deberán estar reflejadas en el Plan Operativo Anual con su respectivo financiamiento y considerado en el Plan Anual de Contrataciones con su evaluación permanente.

La Secretaría General a más de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos tiene a su cargo la coordinación con el Administrador Operativo del sistema de gestión documental CuencaDoc. sobre el correcto uso de la herramienta informática, así como autorizar o negar: 1) la anulación de un documento generado o ingresado en el software previo análisis de la motivación con la aplicación jurídica; 2) la apertura o cierre de accesos o permisos de los funcionarios de la Institución.

Disposición General Segunda. - Forma parte de la presente Resolución, el documento con Código: RPCC-SGE-NOR-001, Procedimiento “Política Interna para el Sistema de Gestión Documental y Archivo”, constante en 47 fojas.

Disposición General Tercera. - Disponer a la Secretaria General, la socialización e implementación de la presente Resolución.

Disposición General Cuarta. - Disponer a la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación en la página web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.



ALCALDÍA DE
CUENCA

RP REGISTRO DE LA
PROPIEDAD

DISPOSICIÓN FINAL

El presente instrumento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, a los 19 días del mes de diciembre de 2024.

Abg. Carlos Eduardo Celi Bravo, Mgst.
**REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN CUENCA (E)**

Control de Legalidad

Dr. Miguel Viteri Nicolalde.
Director de Asesoría Jurídica