

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-115-M

Santo Domingo, 03 de agosto del 2020,

**Planificación
Institucional**

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL EPMRP-SD

*Proceder de Acuerdo
a los Resuelve*

ASUNTO: Remito RESOLUCIÓN APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA -EPMRP-SD.

(SR)
05.08.2020

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-134-M, de fecha 30 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, dispone elaborar Resolución de APROBACIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA -EPMRP-SD, en consecuencia sírvase encontrar la resolución en mención, de fecha 03 de agosto del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Ing. Camila Martínez, para la socialización del presente Reglamento.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.
Atentamente.-

[Firma]
Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	<i>[Firma]</i>

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

RECIBIDO

06 AGO 2020

PLANIFICACION INSTITUCIONAL

HORA: *9:09* FIRMA: *[Firma]*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN SANTO DOMINGO
RECIBIDO
04 AGO 2020
SECRETARIA GENERAL
Hora: *14:00* Firma: *Claudio R.*

RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-048

LAURA SALGADO CÒRDOVA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 11, de la Constitución de la República del Ecuador, establece en sus numerales 1 y 2, el ejercicio de los derechos se registrará por los siguientes principios.- "1).- Los derechos se podrá ejercer, promover y exigir en forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.- 2).- Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos y deberes y oportunidades".

Que, el Art. 18, numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Toda persona, en forma individual o colectiva, tiene derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que maneje fondos del Estado o realice funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la Ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará".

Que, el Art. 52 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "Las personas tiene derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características"

Que, el Art. 66, numerales 19, 25 y 26, de la Constitución de la República del Ecuador, Se reconoce y garantizará a las personas: "19) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información de datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirá autorización del titular o del mandato de la Ley.-25) El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características, y 26) El derecho a la propiedad en todas sus formas con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas".

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su numeral 7, literal l), Las resoluciones de los poderes 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. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad 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, en su "Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación";

Que, el Art. 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público.- Responsabilidad administrativa: "La Servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como

las leyes normativas conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un derecho de las personas que garantiza el Estado “*Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (...)*”

Que, el Art. 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, instituye: “*Objeto de la Ley.- La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. Página 1 de 13 Persigue los siguientes objetivos: a) Cumplir lo dispuesto en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidos los entes señalados en el artículo anterior, las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con asignaciones públicas. Para el efecto, adoptarán las medidas que garanticen y promuevan la organización, clasificación y manejo de la información que den cuenta de la gestión pública”;*

Que, el Art. 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que: “*Información Pública.- Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado”.*

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dice: “*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 (...)*”

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: “*Responsabilidad de la información.- Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información. Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos establecerá los casos en los que deba rendirse caución”.*

Que, el Art. 6, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- Accesibilidad y confidencialidad.- “*Son confidenciales los datos de carácter personal, tales como: ideología, afiliación política o sindical, etnia, estado de salud, orientación sexual, religión, condición migratoria y los demás atinentes a la intimidad personal y en especial aquella información cuyo uso público atente contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales”.*

Que, el Art. 7, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.- Presunción de Legalidad.- “*La certificación registral da fe pública, investida de la presunción de legalidad. El orden secuencial de los registros se mantendrá sin modificación alguna, excepto por orden judicial”.*

Que, el Art. 15, numeral 2, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Administración de registros.- Los registros, llevarán la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada por la presente ley y en la normativa pertinente para cada registro, en lo que respecta a: 2.- Registro de la Propiedad: Llevará su registro bajo el sistema de información cronológica, personal y real;

Que, el Art. 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: "Información física y electrónica.- Para efectos de la sistematización e interconexión del registro de datos y sin perjuicio de la obligación de mantener la información en soporte físico como determinan las diferentes normas de registro, los distintos registros deberán transferir la información a formato digitalizado. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos definirá el sistema informático para el manejo y administración de registros y bases de datos, el cual registrará en todos los registros del país".

Que, el Art. 1, de la Ley del Sistema Nacional de Archivo, dice que: "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 d 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".

Que, el Art. 3, de la Ley Orgánica para la Optimización Eficiencia de Trámites Administrativos, numeral 4 Principios.- "Tecnologías de la información.- "Las entidades reguladas por esta Ley, harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de los trámites administrativos".

Que, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: "Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión...";

Que, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;

Que, mediante Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-003-MC, de fecha 06 de febrero del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite al Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico, entre otras, Gerencias, para su revisión del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD, a fin de que se realicen las observaciones o sugerencias de cambios para dicho Reglamento.

Que, mediante Memorando No. EPMRP-SD-PS-MRM-2020-035-M, de fecha 14 de febrero del 2020, suscrito por el Dr. Mesías Ruano, quien manifiesta que una vez que se ha revisado y analizado el REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD, ha procedido a realizar alguna correcciones de forma, sin cambiar el espíritu del contenido del mencionado Reglamento, mismo que debe poner en conocimiento de la máxima autoridad para la debida ejecución del Reglamento.

Que, mediante Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a las Gerencias de la Institución, para su revisión del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD, a fin de que se realicen las observaciones o sugerencias de cambios para dicho Reglamento.

Que, mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-865-M de fecha 18 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, hace referencia al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, quien ha revisado el mencionado Reglamento, remite algunas observaciones para su aprobación respectiva.

Que, mediante memorando No. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-472-M, de fecha 24 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Nadia Vera, Gerente de Administración de Talento Humano, hace referencia al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, quien manifiesta que una vez revisado el Reglamento, que la institución no cuenta con un archivo de las características necesarias para poder cumplir con los ítems solicitados, además la EPMRP-SD, no cuenta con el personal necesario.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-R-FRM-2020-168-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por el Ab. Fabián Romero Moscoso, Registrador de la Propiedad, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, sugiere realizar los cambios que se indican en el borrador en las páginas 6, 11 y 16 del Reglamento.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-CS-SRB-2020-074-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Lic. Sandy Román Barragán, Analista de Comunicación Social, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-021-MC, de fecha 17 de junio del 2020, sugiere algunas observaciones, por lo cual se debe considerar lo manifestado para dar cumplimiento con el objetivo del Reglamento.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GF-LSG-2020-245-M, de fecha 30 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Liliana Soledad Gáneas, Gerente Financiera, en atención al Memorando Circular No. EPMRP-SD-PI-CME-2020-003-MC, de fecha 06 de febrero del 2020, sugiere se implemente algunas observaciones en cuanto a los archivos financieros, por lo cual se debe considerar lo manifestado.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-2020-106-M, de fecha 02 de julio del 2020, suscrito por La Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, a quien informa que han sido revisado por las Gerencias y Unidades de la Empresa, por lo que se hace la entrega del mencionado REGLAMENTO, para su aprobación.

Que, mediante semilla de la máxima autoridad, en el Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-134-M, de fecha 30 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez Espinosa, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, quien informa que una vez realizadas las correcciones correspondientes, solicita su aprobación y posterior resolución del REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que confiere la normativa legal vigente:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD, elaborado por la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, revisado por Dr. Mesías Ruano, Ab. Fabián Romero, Ing. Adriana Machuca, Ing. Nadia Vera, Ing. Liliana Gáneas, Lic. Sandy Román.

Art. 2.- Disponer a la Unidad de Planificación Institucional para que a través de la Unidad de Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

Art. 3.- Disponer a la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, la socialización del contenido del el Reglamento Para La Gestión De Documentación Registral, Administrativa y Archivo de la EPMRP-SD, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

Art. 4.- El REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia parcialmente, a partir de la expedición de la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Gerencia Administrativa velará para contar con los espacios físicos, equipos y mobiliario adecuados para la implementación del Archivo Central de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

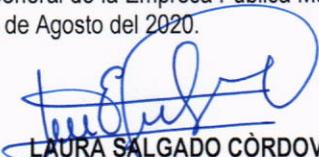
Primera.- Los servidores responsables de la gestión documental administrativa tanto de la Gerencia General, Gerencia de las Unidades, Registrador; y demás Unidades administrativas, organizarán la documentación perteneciente a cada unidad y seleccionará aquellos documentos que pasarán del Archivo de Oficina al Archivo Central en el plazo de 2 años a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento..

Segunda.- El Área Registral, y la Gerencia Administrativa harán las modificaciones físicas necesarias, en el plazo de dos años a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

Tercera.- Para La Gestión de Documentación Registral, Administrativa y Archivo, entrará en vigencia en su totalidad en el plazo de dos años contados a partir de la expedición de la Resolución de aprobación, previa la gestión de trámites administrativos que deberá considerar las particularidades económicas, sociales, productivas y de espacio físico, así como la capacidad institucional, a fin de garantizar el derecho de las personas a contar con una administración pública, eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los tres días del mes de Agosto del 2020.



LAURA SALGADO CORDOVA
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	

