




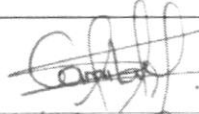
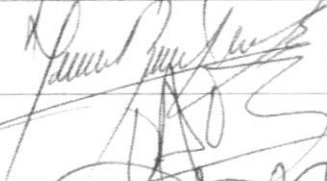
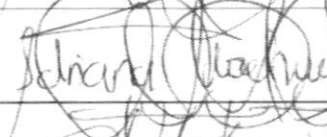
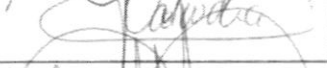


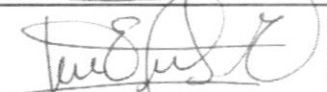

EPMRPSD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD



**REGLAMENTO PARA LA
GESTIÓN DE
DOCUMENTACIÓN
REGISTRAL,
ADMINISTRATIVA Y
ARCHIVO DE LA EPMRP-SD**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	2 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

CONTROL DE EMISIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
Revisado Por:	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
	Ab. Fabián Romero	Registrador de la Propiedad	
	Ing. Adriana Machuca	Gerente Administrativa	
	Ing. Nadia Vera	Gerente de Administración de Talento Humano	
	Ing. Liliana Galeas	Gerente Financiera	
	Lic. Sandy Román	Analista de Comunicación Social	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	


CONTROL DE MODIFICACIÓN

Nº REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	3 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMR-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

CONTENIDO

1. Marco Legal y Normativo.....	4
2. Capítulo 1.- Generalidades.....	8
3. Capítulo 2.- Archivo Registral.....	8
4. Capítulo 3.- Archivo Administrativo.....	18
5. Capítulo 4.- De la Presentación Documental.....	27
6. Disposiciones Generales.....	30
7. Disposición Transitorias.....	30
8. Disposición Final.....	30
Anexos	

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 CANTÓN SANTO DOMINGO EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	4 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo establece que "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen 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 la información".

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República, dispone que "Las personas tienen 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 artículo 227 de la Constitución de la República, determina que "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, numerales 3 y 4, de la Constitución de la República, establece que "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.
4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas".

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que, "El 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 (...)". **Ibidem Art. 5** señala que "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 artículo 2 literal a) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que, "La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	5 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

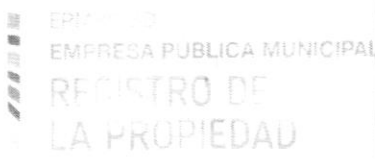
de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario. 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 artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, instituye que "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 artículo 22 literal j) de la Ley Orgánica de Servicio Público, instaura que "Son deberes de las y los servidores públicos: j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, 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".

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, dispone que "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 proveen 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 artículo 15 numeral 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que "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

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	6 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

información cronológica, personal y real (...).

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que “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 artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, especifica 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 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”.

Que, el artículo 1 de la Regla Técnica para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, publicado en el Registro Oficial Suplemento 487 de 14 de mayo del 2019, instituye que “El objeto de la presente Regla Técnica es normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.

Que, el artículo 1 del Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial 67 de 25 de julio del 2005 y modificado el 15 de agosto del 2005, establece que, “El presente instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado”. **Ibidem en el capítulo VI,** sobre la conservación de los documentos, establece que, “Las instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema (...)”.

Que, el artículo 1 del Instructivo Administración Archivos de Registradores de la Propiedad, de Resolución de la DINARDAP 65 publicado en el Registro Oficial 488 de 11 de julio del 2011 y modificado el 21 de julio del 2011, establece que, “Este instructivo normativo, tiene por objeto regular el procedimiento para la administración, protección de datos públicos y transferencia de archivos físicos documentales, archivos digitales y sistemas informáticos que actualmente estén siendo utilizados por los registradores de la propiedad en todo el país. Este instructivo es

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	7 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

necesario para cumplir con la operatividad, protección de datos públicos, así como brindar la continuidad del servicio; y, mantener y mejorar los estándares de calidad del servicio público”.

Que, el apartado 405-04 de las Normas de Control Interno de La Contraloría General Del Estado, de Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39 publicado en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre del 2009 y modificado el 13 de mayo del 2019, instituye que “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”.

Que, es obligación de La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, la administración y modernización de los archivos con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, por sus funciones, La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, origina un archivo registral y un archivo administrativo los cuales tienen que manejarse con criterios técnico jurídicos distintos.

Que, es necesario establecer normas y procedimientos completos que permitan la custodia, organización y administración de los archivos registrales y administrativos mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan, así como fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía y las autoridades correspondientes.

ACUERDA:

Expedir el Reglamento para la Gestión de Documentación Registral, Administrativa y Archivo de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	8 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - Normar los procedimientos de custodia, organización y administración de documentos registrales, administrativos y archivo de la EPMRP-SD, a fin de garantizar en el corto, mediano y largo plazo el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.

Art. 2.- Ámbito De Aplicación. - Las disposiciones contenidas en éste reglamento es de aplicación obligatoria para todos quienes conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, especialmente para aquellos que manejan, custodian y/o administran información documental.

Art. 3.- Finalidad. - El objetivo esencial es disponer de procedimientos técnicos y administrativos que garanticen una correcta organización, conservación, difusión y acceso a la información de documentos, garantizando que la información institucional sea recuperable en forma ágil y oportuna para el uso del ciudadano o la institución, avalando la transparencia de la administración pública.

CAPITULO 2 ARCHIVO REGISTRAL

Art. 4.- Glosario de Términos

Archivo Registral

Archivo permanente conformado por el conjunto de documentos, actas, partidas de inscripción, libros, registros y demás información inscrita recabada en ejercicio de las atribuciones y competencias asignadas a la EPMRP-SD, conservados en la forma establecida por la ley para servir como testimonio a la Institución o a los ciudadanos respecto de la información jurídico - registral en materia inmobiliaria.

Folio


Hoja de un libro o cuaderno.

Foja

Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

Foliación

Acción y efecto de foliar.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	9 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Foliar

Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.

Hoja

En los libros y cuadernos, cada una de las partes iguales que resultan al doblar el papel para formar el pliego.

Página

Cada una de las dos haces o planas de la hoja de un libro o cuaderno. Entendiéndose por haces tanto el anverso como el reverso de la hoja de un libro.

Registro

Libro foliado y encuadernado que contiene información registral, y en el que se hará la inscripción bajo una serie sucesiva de números independientes de la serie general del repertorio, que empezará y concluirán con el año.

Repertorios

Libros en los cuales constarán anotados los documentos cuya inscripción se solicite y que deberá ser llevado conforme lo establece el título IV de la Ley de Registro.

Partidas de Inscripción

Actas que contienen la inscripción de un acto o contrato y que son levantadas conforme a lo establecido en la normativa registral vigente que en conjunto forman los registros.

Repositorio Registral

Lugar físico en el cual se custodiará y conservará la información registral.

Custodia

Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los documentos.

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Unidad o Área Administrativa

Unidad o área establecida en la estructura orgánica funcional de la EPMRP-SD

Copias Certificadas

Es la reprografía de la documentación que reposa en los archivos de la institución.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	10 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Art.5.- Contenido del Archivo Registral

El archivo registral está compuesto por el Archivo Activo y Digital

1. El archivo ACTIVO contiene los tomos de libros en los que se encuentra libros de: Propiedad, Hipotecas, Demandas, Sentencias, Embargos Civiles, Embargos Penales, Insolvencias, Organización Religiosa, Prohibiciones de Enajenar y Prohibiciones Penales, Libros Repertorios, etc., y toda la información que es generada por los Certificadores Inscriptores y Judiciales de la institución.
2. El archivo DIGITAL contiene las Actas de Inscripción, y escaneo de todos los actos y contratos que se han inscrito desde la puesta en marcha del sistema informático denominado Folio Real, así como las actualizaciones de los Certificados Registrales Virtuales Actualizados (C.R.V.A)

PRODUCCION DOCUMENTAL REGISTRAL

Art. 6.- Definición de Producción Documental Registral

Es una actividad que la realizan todos los servidores que tengan la responsabilidad y la competencia de generar partidas de certificación, inscripción y/o documentación que por ley deba formar parte del archivo registral.

La producción documental se realizará conforme a la normativa aplicable para el efecto y se entenderá como creado el documento de archivo registral una vez que se ha concebido conforme a derecho.

Art. 7.- Parámetros a Aplicarse en la Generación de Documentación

El Registrador de la Propiedad definirá los parámetros, procesos y políticas a aplicarse en la generación del documento, al acta o partida de inscripción solo se adjuntará la documentación que oficialmente remita el área encargada de la producción de documentos registrales.

Art. 8.- Unidades Registrales Competentes en Archivos

Todo servidor que por sus funciones consulte o genere documentación que debe incorporarse al archivo registral, además de las competencias y atribuciones que le corresponden debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Custodiar la información y documentación a su cargo.
- b) Garantizar la adecuada conservación de los documentos e información registral durante el tiempo que se encuentra a su cargo.
- c) Dar el trato adecuado al libro para evitar su deterioro.
- d) Mantener en orden el área fijada para consulta.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	11 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

- e) Remitir en forma oficial la documentación que deba agregarse a la partida de inscripción y que formará parte de ella.
- f) Informar sobre el caso de daño o deterioro del o los libros de manera oportuna a quien corresponda para su inmediata intervención.

Art. 9.- Prohibiciones Expresas

Quien incurra en cualquiera de las siguientes actividades estará procediendo contra derecho y atentando contra la documentación Registral de la EPMRP-SD, por lo que su cometimiento se considerará como falta grave y se procederá a emitir las sanciones disciplinarias establecidas en la LOSEP para este tipo de faltas, reservándose la EPMRP-SD la facultad para seguir las acciones penales o civiles a las que hubiere lugar; por lo establecido queda terminantemente prohibido:


1. Ningún servidor deberá adquirir un libro registral o intentar sacarlo de las instalaciones de esta dependencia.
2. Ningún servidor podrá atentar contra el archivo documental ya sea rayándolo, rompiéndolo, pisándolo, mojándolo o realizando cualquier acto que atente contra la adecuada conservación, mantenimiento y custodia de la información.
3. Ningún servidor podrá, bajo ningún pretexto, guardar libros registrales en sus escritorios, cajones, papeleras, anaqueles, o cualquier otro lugar que impida su visibilidad.
4. Ningún servidor dará información registral por otro medio que no sea el canal oficial establecido por la institución previo el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos para el efecto.

Se recuerda la obligación de los servidores de custodiar los bienes y documentos registrales y realizar los procesos a su cargo con estricto apego a lo establecido en la normativa vigente y en especial a lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 10. - De la Foliación de Libros

El encargado de Repertorio tendrá la obligación de foliar todos los libros a su cargo, para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información, para tal efecto se observarán las siguientes reglas:

- a) La foliación se realizará de forma previa al proceso de empastado y/o digitalización de documentos, con el fin de conservar la integridad y fidelidad de los mismos.
- b) Los registros y documentos objeto de la foliación deberán estar ordenados y depurados. La depuración consiste en el retiro de duplicados y folios en blanco, proceso que no debe invalidar su información.
- c) Se deberá foliar el lado anverso de cada una de las hojas que tengan contenido informativo.
- d) La foliación se realizará en orden cronológico, sin omitir ni repetir números, según se vayan integrando los registros.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	12 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

- e) En el caso de que un libro registral esté compuesto por varios tomos, la foliación se efectuará de forma continua hasta culminar el año.
- f) La foliación podrá efectuarse a mano, con máquina de escribir, computadora, numerador u otros medios. En caso de que sea realizada a mano, se utilizará números y debajo de los mismos se deberá escribir entre paréntesis la cifra en letras, y de efectuarse con máquina de escribir, computadora, numerador u otros medios, podrá indicarse únicamente el número.
- g) En el caso de existir errores de foliación, ya sea que se omitan o se repitan números, el Registrador deberá sentar razón de estos errores en el certificado de cierre del libro registral correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 21 de la Ley de Registro. De haber errores de foliación por números repetidos se podrá enmendar utilizando suplementos como A, B, C, bis o similares. No se podrá enmendar utilizando corrector o parecidos, ni tampoco deberán existir tachones o borrones.
- h) Se deberá estampar el número que corresponde a cada folio en la esquina superior derecha, de manera legible, sobre un espacio en blanco y sin alterar el contenido de los registros y documentos.
- i) De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Registro, los documentos que el Registrador debe conservar se encuadernarán aparte, 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.
- j) A los documentos de formato distinto al A4, tales como los comprobantes de pago, planos, mapas, croquis y otros similares relacionados con el proceso registral, se les asignará su respectivo número de folio en la misma secuencia.
- k) En las páginas en blanco, deberá sentarse, mediante impresión, sello grande, o cualquier otro medio mecánico automatizado, la frase "PAGINA EN BLANCO", misma que deberá foliarse de conformidad con las reglas contenidas en esta Norma.
- l) No se deberán foliar las pastas de los libros.

Una vez que se concluye con el proceso de foliación, mediante acta de entrega-recibido, se remite el libro al Técnico de Archivo para empastar conforme la normativa establecida para el efecto y a las disposiciones emitidas por el Registrador de la Propiedad.

Ver (Anexo 1)

Art. 11. - Del Cocido de Libros

Para coser los libros registrales que posteriormente se empastarán, se utilizará la técnica conocida como "diente de perro", la que exige que se realicen cinco agujeros a 5 milímetros del margen izquierdo de la hoja con una broca de 3 milímetros (1/8 de pulgada); el primer agujero será ubicado en la mitad de la hoja y a partir de éste se realizarán agujeros adicionales separados por 6.5 centímetros entre sí; los dos últimos agujeros estarán ubicados a 1.75 centímetros del margen superior e inferior izquierdo respectivamente. Posteriormente, se coserá el libro con piola, la que será atravesada por los agujeros mencionados; luego se lo engomará; se colocará una tela sobre el conjunto adherido y se continuará con el proceso de empastado correspondiente, que deberá posibilitar la apertura total del libro y la lectura íntegra de su contenido.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	13 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

La cubierta o tapa de los libros deberá ser dura y de un material resistente que se adapte a las condiciones climáticas de cada Registro; para lo cual se recomienda la tela de alpaca. Las letras del grabado o impresión de la identificación del libro deberán ser totalmente legibles.

Art. 12.- Del Empastado de Libros

Los libros registrales empezarán y concluirán cada año calendario, y se dividirán en tomos de quinientas fojas como máximo.

El empastado de los libros deberá realizarse inmediatamente después de que existan quinientas fojas para la conformación de un libro.

En el caso de existir registros que debido a su nivel de transacción conformaren libros de menos de quinientas fojas, estos deberán empastarse con la cantidad de fojas que se cuente al finalizar el año, formando un libro por cada acto registral.

Art. 13.- Funciones del Encargado de Empastado

Realizar el empastado, brindando seguridad jurídica en la información certificada, promoviendo su formalización y actualización, en forma eficaz, eficiente, efectiva y oportuna, considerando que ningún servidor está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos público, para lo cual las actividades que debe cumplir en forma obligatoria son:

- ✓ Revisar la documentación remitida para su empastado, verificando que se encuentre en orden,
- ✓ Foliar las hojas en caso de ser necesario,
- ✓ Verificar la secuencia de los libros y según eso asignar el número de volumen respectivo.
- ✓ Custodiar, preservar y empastar en base a la normativa vigente los libros registrales.
- ✓ Realizar revisiones constantes de repositorio verificando que libros necesitan preservación, o empastado,
- ✓ Rotular los libros y registros que requieran de dicho proceso.
- ✓ Custodia del archivo pasivo, y de toda la documentación que consta en su área.
- ✓ Cumplir las disposiciones, políticas, directrices emanadas del Registrador de la Propiedad, acatar y colaborar en los procesos de control establecidos para efectos de seguimiento de dichas directrices.

Art. 14.- De la Rotulación

La información que deberá grabarse en la pasta frontal, así como en el lomo del libro será la siguiente:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	14 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

- ✓ Nombre del Registro
- ✓ Denominación del libro
- ✓ Número de tomo.
- ✓ Número de Volumen
- ✓ Año.
- ✓ Número de fojas

Ver (Anexo 2)

En el caso de libros registrales que estén compuestos por escasas fojas y fuere imposible grabar los datos antes mencionados en el lomo, estos se grabarán solo en la pasta frontal del libro.

CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO REGISTRAL DELA EPMRP-SD

Art. 15.- La Organización de los Archivos

El Registrador de la Propiedad tendrá la responsabilidad de dictar políticas y establecer los lineamientos de ordenamiento del archivo, procurando que dicha organización permita encontrar fácilmente los libros, los cuales deberán ser ordenados de acuerdo a:

- a) La naturaleza del acto jurídico inscrito y respetando la procedencia del mismo.
- b) Se ordenarán respetando el orden alfabético, cronológico y numérico.
- c) Todos los registros y documentos se ordenarán y ubicarán de tal manera que se permita visualizarlos para su inmediata consulta.
- d) Los libros se archivarán en estanterías tipo biblioteca y a cada estantería se le asignará un número, por ejemplo:
 - Estantería 01
 - Estantería 02
 - Estantería 03
- e) A las bandejas de cada estantería se les deberá asignar una letra; por ejemplo, en el caso de que las estanterías tengan cinco bandejas, se les destinará de arriba hacia abajo las letras A, B, C, D y E
- f) Los números de las estanterías no deberán repetirse; sin embargo, las letras de las bandejas se repetirán por cada estantería identificada.

Se dispondrá un área específica que permita la ubicación y el manejo de los libros de mayor consulta, los cuales serán definidos en conjunto por el Registrador de la Propiedad y el Subgerente Técnico Registral.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	15 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Art. 16.- Manejo del Archivo Registral

El Registrador de la Propiedad es el responsable de dictar políticas y directrices respecto a la conformación del archivo y al establecimiento de políticas que garanticen la adecuada custodia de la documentación registral de la EPMRP-SD.


Servicios Institucionales, Técnicos de archivo y Repertorio, tendrán responsabilidad sobre el control, y la adecuada conservación del archivo registral de la EPMRP-SD y el seguimiento constante del cumplimiento de las políticas emanadas por el Registrador de la Propiedad.

Todo servidor de la EPMRP-SD que tenga acceso al archivo o a los libros registrales tiene como obligación el cuidar, custodiar y garantizar la adecuada conservación de los libros registrales.

Art. 17.- Políticas de Custodia

Los servidores que tienen acceso a la información registral deben cumplir obligatoriamente las siguientes políticas:

1. Los libros o registros no pueden salir de la Institución, salvo que existiese autorización del Registrador de la Propiedad al respecto y se aplique la normativa establecida para el efecto.
2. Los libros solamente podrán ser custodiados por personal de la EPMRP-SD, en ningún caso se los entregará a personas ajenas a la institución; el acceso de cualquier ciudadano de la información debe realizarse en los espacios determinados para el efecto y solamente serán revisados por un tercero con la debida custodia de un funcionario de la EPMRP-SD; de acuerdo a lo que dice la ley.
3. Todos los servidores de la EPMRP-SD deben garantizar la adecuada conservación de la información.
4. La cantidad de libros registrales que cada servidor deberá mantener en su estación de trabajo será fijado por el Registrador de la Propiedad, en caso de exceder la cantidad de libros permitida se podrá notificar a Gerencia de Talento Humanos para que tome las medidas correctivas establecidas en la LOSEP según el caso lo amerite.
5. Los requerimientos de documentos, por parte de los usuarios externos deberán hacerse a través de los medios establecidos por el Registrador de la Propiedad; de igual forma los encargados del Archivo receptorán y atenderán la información solicitada únicamente mediante los canales formales establecidos para el efecto; cumpliendo así con el art. 18 literal 2 de la Constitución de la república
6. Todo servidor que consulte información registral dentro de los repositorios y archivos establecidos para el efecto deberá mantener el mismo orden en el cual encontró la documentación.
7. Para una mejor preservación y mayor duración de los libros, considerados como el insumo vital para la prestación de nuestros servicios a la ciudadanía, éstos deberán utilizarse considerando siempre los siguientes cuidados:
 - a) Cuando estén en uso, deben estar colocados sobre la estación de trabajo o el escritorio de cada servidor, con el lomo que contiene la identificación visible.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	16 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

b) Se debe evitar las caídas de los libros y no se debe lanzar los mismos, ni sobre el piso, ni sobre los escritorios, ni sobre las estanterías.

8. Cuando un funcionario se percate del mal estado de uno o varios de los libros, deberá reportar al responsable de archivo mediante un documento, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
9. Todo funcionario de la EPMRP-SD deberá acatar las medidas de seguridad y controles establecidos por el Registrador de la Propiedad, debiendo registrar los libros mediante los mecanismos previstos para el efecto garantizando la trazabilidad del libro.
10. Ningún funcionario puede realizar ninguna anotación en los libros registrales, salvo aquellas que se encuentran dentro de sus competencias;
11. Todo servidor dará aviso al Registrador de la Propiedad de cualquier anomalía respecto al inadecuado uso de libros o al maltrato, alteración o deterioro provocado al archivo documental de la Institución.

Art. 18.- Áreas de Consulta de la Información Registral:

Las unidades productoras o las unidades consultoras de la información registral tendrán acceso a la información únicamente en las áreas establecidas para sus labores o en las dispuestas por el Registrador de la Propiedad, el traslado de libros a áreas de Servicio Ciudadano se hará únicamente bajo la autorización y responsabilidad del Responsable de esta área y con la debida autorización del Registrador de la Propiedad

ACCESIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRAL

Art. 19.- Accesibilidad de la Documentación

La EPMRP-SD tendrá como obligación garantizar el acceso a la información a través de los medios y mecanismos legalmente establecidos para el efecto y con las reservas legales del caso, por lo que para acceder la información sobre el patrimonio de las personas el solicitante deberá justificar y motivar su requerimiento, declarar el uso que hará de la misma y consignar sus datos básicos de identidad. Los servidores que tengan acceso a la información inmobiliaria serán responsables de mantener la cautela y reserva legal establecida respecto de la información registral y no podrán consultar, remitir o divulgar la información constante en el archivo registral sino únicamente dentro de sus competencias y atribuciones y en los casos o trámites asignados mediante los procedimientos establecidos para el efecto.

Art. 20.- Recepción Documental

Toda la documentación oficial y sus anexos que sea presentada para que sea dado trámite dentro de las competencias y atribuciones jurídico registrales a la EPMRP-SD deberá ser recibida por las ventanillas asignadas y en base a los procedimientos establecidos por Servicios Ciudadanos para el efecto, estando prohibido que cualquier servidor gestione directamente información que no ha

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	17 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

ingresado por los canales establecidos para el efecto y que no se encuentre dentro de sus funciones.

Art. 21.- Servicios de Distribución de Documentación e Información

El Registrador de la Propiedad será el encargado de preparar operativamente a todos los servidores para que puedan preparar y remitir la siguiente información:

- 1) Emisión de Certificados de Bienes
- 2) Emisión de Certificados de Gravámenes
- 3) Revisión de Contratos Previo a Inscripción (se aplica también para trámites judiciales como Posesiones Efectivas)
- 4) Inscripción de Actos y Contratos
- 5) Inscripción de actos judiciales (juicios), Contestación de Oficios de diferentes Instituciones.

El proceso de escaneo y digitalización garantizará la fidelidad del documento y la accesibilidad al archivo digital, el cual se lo denominará de la misma manera que se denomine o numere el documento físico, pudiendo recuperarse por la fecha de ingreso y por el número de trámite, por lo que dicho archivo tiene iguales efectos jurídicos que los documentos o peticiones que constan por escrito.

Art. 22.- Documentación de Respaldo

Se considerará a los documentos de los cuales la ley no establece la obligación de mantener archivo, que no son considerados dentro del archivo registral ni del archivo de gestión, pero que sirven de insumo para la Dirección de Certificaciones, Dirección de Inscripciones o Cajas, y son:

- 1) Las peticiones de certificados;
- 2) Copias de las escrituras y de sus anexos
- 3) Comprobantes de cobro.
- 4) Certificados y escrituras que no hayan sido retiradas en el tiempo establecido para el efecto.

Estos documentos serán archivados digitalmente a través del proceso de escaneo y digitalización de la información, garantizando su accesibilidad, pudiendo ser impresos en caso de requeridos.

No se conferirá copias certificadas de la documentación que el Registro no tenga obligación legal de archivar.

Art. 23.- Copias Certificadas

El Registrador de la Propiedad o su delegado a petición de parte interesada o de Autoridad competente y previo el ingreso por los canales establecidos y a través de los formatos concebidos para el efecto podrá otorgar copias certificadas de la información registral constante en libros, registros, partidas de inscripción, así como también podrá realizar impresión de los archivos

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	18 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

digitales de certificaciones generadas en ejercicio de sus funciones, las cuales tendrán el valor de copia idénticas de los documentos físicos de los cuales se generaron.

Sin perjuicio de lo indicado la copia certificada podrá agregarse como parte integrante de una certificación en los casos en que sea necesario garantizar fidelidad absoluta de la información registral.

No se conferirá copias certificadas de la documentación que el Registro no tenga obligación legal de archivar.

CAPITULO 3 ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Art. 24.- Glosario De Términos

Accesibilidad

Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

Archivística

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

Archivo

Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la unidad administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

Archivo Administrativo

Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital (archivo de gestión, central o general).

Archivo Público

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Clasificación Documental

Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	19 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Conservación

Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Consulta

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.

Custodia

Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Difusión

Función archivística fundamental de promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y hacer partícipe a la ciudadanía del papel que desempeñan los archivos.

Documento Activo

Documentos a los que nos referimos con frecuencia.

Documento Inactivo

Documentos a los que nos referimos pasado el año vigente.

Documento Semiactivo

Documento al que nos referimos durante el año vigente.

Eliminación

Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Expediente

Conjunto de todos los papeles pertenecientes a una persona, asunto o negocio.

Gestión Administrativa

Conjunto de actuaciones regladas que realizan las entidades de la administración para ejercer las funciones a ellas encomendadas.

Inventarios

Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	20 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Organización

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

Préstamo de Documentos

Acción que aplica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Registro

Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

Serie Documental

Agrupamiento de documentos que dan testimonio continuado de actividades desarrolladas por una función determinada.

Sistema

Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

Tabla de Plazos de Conservación Documental

Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos conforme a la ley.

Trámite

Forma y actuación concreta del procedimiento administrativo.

DEL PROCESO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

Art. 25.- Unidades Administrativas

Son las áreas responsables de gestionar técnicamente según la normativa establecida, la documentación e información, que ingresa o se genera en las dependencias de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo en el ejercicio de sus funciones administrativas, facilitando la gestión institucional, transparencia, difusión, acceso a la documentación e información, y el servicio a la institución y al ciudadano.

Art. 26. - Archivo de las Unidades Administrativas o de Gestión

Comprende toda la documentación administrativa producida por una unidad de la EPMRP-SD en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación, y que es sometida a una

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	21 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que las soliciten.

Los responsables de la adecuada conservación serán directamente los Gerentes o responsables de cada unidad o los servidores que cada Gerente o responsable haya delegado expresamente para este efecto, durante el año en curso; una vez hecho el inventario y la transferencia de documentos al Archivo General, el responsable será el Analista Administrativo o su delegado.

Art. 27. - Funciones del Responsable del Archivo de las Unidades Administrativas

Son funciones las siguientes:

- ✓ Organizar, clasificar, foliar y archivar la documentación de la unidad.
- ✓ Seguimiento y control de las comunicaciones que pasarán a otras unidades administrativas.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos respecto de la información ingresada y de su despacho.
- ✓ Mantener un archivo digitalizado de los documentos generados en la unidad correspondiente.
- ✓ Llevar el Inventario de Información administrativa actualizado.
- ✓ Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.
- ✓ Proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos, de la Administración Pública y de funcionarios o servidores de la propia Institución.
- ✓ Conservar la documentación según la Tabla de Plazos de Conservación Documental establecida para el efecto.
- ✓ Atender el acceso de información según procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo General, en base a los procedimientos establecidos.
- ✓ Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.
- ✓ Llevar el inventario de archivos y actualizarlo.
- ✓ Ejecutar las transferencias documentales conforme a lo dispuesto en el presente instructivo.
- ✓ Evitar la creación de documentación personal ya sea de manera física o digital.

Otras que le fueran encomendadas por su inmediato superior y que tengan relación con la Administración Documental.

Art. 28.- Categorías de Archivos

Los gerentes o encargados de cada unidad o sus delegados tendrán la responsabilidad de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y/o activos; y el Analista Administrativo o su delegado, de aquellos calificados como archivos pasivos y/o permanentes (históricos). Se clasificará dentro de las siguientes categorías:

1. **Archivo Activo (De Oficina):** Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los procesos y/o subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	22 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

documentación mientras su utilización es constante, su permanencia dentro del anaquel metálico correspondiente al año calendario y al año anterior, luego de lo cual se pasarán al archivo general, como archivo pasivo o archivo permanente (histórico); previa evaluación por parte del gerente o responsable de la unidad en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental legalmente vigente.

2. **Archivo General (Central):** Es el lugar donde reposan los documentos que ya no se encuentran activos o en uso, en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional. El Responsable del Archivo General es quien integra, resguarda, custodia y conserva la documentación Institucional; en este lugar reposarán los archivos pasivos e históricos (permanentes).
 - a) **Archivo Pasivo:** Constituyen los documentos seleccionados por cada proceso y/o subproceso, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación histórica o permanente.
 - b) **Archivo Histórico (Permanente):** Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

3. **Archivo Digital:** Estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la Institución. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnéticos: discos duros, cintas, etc.

Art. 29.- Procesos de Gestión de Archivos

Los procesos de gestión de archivos, de aplicación general en La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tienen como finalidad mantener la documentación administrativa de gestión debidamente organizada, inventariada y accesible para el uso de sus unidades administrativas.

Las unidades administrativas deberán aplicar los siguientes procesos:

- a) Organización de los documentos en el archivo activo
- b) Inventario de documentos de archivo;
- c) Transferencia de documentos al archivo general; y,
- d) Acceso a consulta de archivos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	23 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Art. 30.- Organización de Documentos en el Archivo Activo

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento,
- ✓ Los documentos se ordenarán respetando el orden cronológico, numérico y alfabético,
- ✓ Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- ✓ Los archivos de oficina se clasificarán de acuerdo a la estructura que generan los documentos,
- ✓ Todos los documentos se clasifican, ordenan, ubican y describen el archivo para ser dispuesto a su inmediata consulta,
- ✓ La EPMRP-SD establecerá el sistema de clasificación de archivos, en base a las actividades que cumple cada unidad, lo que permite la localización inmediata de la información para servicio a la Institución. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:
 - Documento que inicia el trámite,
 - Anexos y/o antecedentes (si los hay),
 - Toda la documentación que se genera en el proceso;
 - Y documento(s) que finaliza el proceso.

Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.

Art. 31. - Etiquetación de Carpetas

Cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, en el siguiente orden:

- a) Logo y nombre de la Institución (EPMRP-SD),
- b) Nombre de la unidad administrativa,
- c) Nombre de la serie documental (Agrupamiento de expedientes similares),
- d) Fechas extremas (Desde – Hasta)
- e) Año.
- f) Número de folder

Ver (Anexo 3)

Art. 32. - Foliación

La foliación permite controlar la cantidad de folios útiles de un expediente, garantizar el respeto al principio de orden original, la integridad y seguridad de la unidad documental. La foliación es requisito para el inventario, las transferencias y bajas documentales.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	24 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del documento. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

La foliación se realizará a todos los documentos de archivo, independiente de su tamaño. En la foliación se prohíbe utilizar cifras numéricas con suplementos alfabéticos. No es permitido repetir números ni realizar la foliación en hojas en blanco que no se encuentren salvadas.

Art.33. - Inventario de Documentos de Archivo

Los inventarios documentales son los instrumentos para el control, la gestión y la consulta de los expedientes que obran en cada uno de los archivos de las unidades administrativas, en ellos se describirán los datos generales de los documentos, una vez que han sido foliados. Todas las Unidades administrativas deberán elaborar el inventario general de todos los documentos a su cargo.

El inventario documental es un requisito para las transferencias al archivo central, así como para efectuar la baja documental según la Tabla de plazos de conservación.

Ver (Anexo 4)

Art. 34. -Transferencia de Documentos al Archivo General

Una vez que se ha hecho el respectivo inventario de archivo, según los plazos establecidos se procede a hacer la transferencia al Archivo General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; este comprende la agrupación de documentación semiactiva, pasiva e histórica, transferida desde los archivos administrativos o de gestión de las unidades de la EPMRP-SD, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

El responsable del Archivo General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo es de la Gerencia Administrativa a través del Analista Administrativo o su delegado.

El período de permanencia de la documentación administrativa en ésta fase será determinado por la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Art. 35. - Parámetros de Transferencia

La documentación a transferir, deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- ✓ La documentación deberá estar inventariada, en el formato establecido por la EPMRP-SD
- ✓ La documentación deberá estar foliada en la parte superior derecha con numerador o máquina foliadora.
- ✓ La documentación no deberá tener grapas, ligas, binchas o algún objeto que la deteriore.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	25 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

- ✓ La documentación por ningún motivo deberá estar suelta, para el efecto por cada folder deberá utilizar piola para coser los documentos, el cual deberá llevar separadores al inicio con rótulos especificando el número de folder, el contenido, cantidad de fojas, año y de ser necesario meses.
- ✓ La documentación deberá ser colocada en cajas contenedoras para su transferencia, procurando que la documentación de un mismo expediente no quede dividida en dos cajas.
- ✓ El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del volumen documental de cada uno de ellos, considerando que en cada carpeta A4 entran aproximadamente entre 100 a 130 fojas y en cada caja aproximadamente 2000 fojas, para esto se deberá realizar un análisis documental.
- ✓ De ser necesario se podrá archivar en folders, siempre y cuando exista la debida justificación
- ✓ La documentación debe estar contemplada en la tabla de plazos de conservación documental para realizar las respectivas transferencias.
- ✓ Elaboración y firma de la respectiva Acta de Transferencia de Documentos.

Ver (Anexo 5)

Art. 36. - Etiquetación de Cajas

Cada caja o cartón se codifica y etiqueta tomando de base la procedencia del archivo, la numeración de las cajas las realizará la unidad productora siguiendo un orden consecutivo, empezando desde el número 1, de acuerdo al siguiente formato:

- a) Logo y nombre de la Institución (EPMRP-SD),
- b) Nombre de la unidad administrativa,
- c) Número de caja,
- d) Nombres de las series documentales (Agrupamiento de expedientes similares),
- e) Fechas (Desde – Hasta)
- f) Número de fojas

Ver (Anexo 6)

Art. 37. - Acceso a Consulta de Archivos

Para tener acceso a los documentos del archivo general será necesario que el encargado del mismo cuente con una guía de archivo, de esta manera el acceso a la información será más rápido y oportuno.

Los requerimientos de documentos, por parte de los usuarios internos y externos deberán hacerse a través de los medios establecidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; de igual forma los responsables del archivo receptorán y atenderán pedidos de información de análisis de dicha información únicamente mediante los canales formales establecidos para el efecto; cumpliendo así con el art. 18 literal 2 de la Constitución de la república.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	26 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

Art. 38. - Guía de Archivos

Es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del archivo general a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información. La guía se estructurará con información de los archivos administrativos.

El Analista Administrativo o su delegado será el encargado de realizar la guía de archivos que están a su cargo; para su elaboración se considerarán los siguientes parámetros:

- 1) Logo y nombre de la Institución (EPMRP-SD),
- 2) Nombre de la unidad administrativa,
- 3) Nombre de las series documentales,
- 4) Año
- 5) Ubicación física

Ver (Anexo 7)

Art. 39. - Control de Préstamos Internos de Documentos

Los documentos que se encuentran en el archivo general, para ser consultados por cualquier gerencia o unidad administrativa deberá hacer el pedido de acuerdo al siguiente formato:

- 1) Logo y nombre de la Institución (EPMRP-SD),
- 2) Nombre del solicitante
- 3) Cargo
- 4) Fecha
- 5) Plazo de préstamo
- 6) Nombre de la unidad administrativa,
- 7) Datos del material documental prestado
- 8) Firmas
- 9) Control de devolución

Ver (Anexo 8)

Art. 40. - Implantación de la Gestión de Archivo Administrativo

Las Unidades Administrativas y el personal al servicio de la EPMRP-SD, deben cumplir con la estandarización de los procesos de gestión documental y archivo, según los lineamientos y directrices establecido.

Art.41. - Responsabilidad de la Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa será la responsable de dictar políticas y lineamientos que garanticen la adecuada custodia, conservación y accesibilidad a la información de gestión administrativa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	27 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

CAPITULO 4 DE LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Art. 42. - Preservación de Archivos Registrales y Administrativos

Para la adecuada preservación del acervo documental, el Archivo General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo contará con las siguientes condiciones:

1. Adecuación de espacios y dotación de mobiliario.
2. Limpieza y desinfección de repositorios y documentos.
3. Almacenamiento.
4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
5. Prevención y gestión de riesgos

Art. 43. - Adecuación de Espacios y Dotación de Mobiliario

Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Infraestructura física.** - La infraestructura deberá responder a las condiciones del terreno y a la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción. La estructura de preferencia será en hormigón armado que evite la incorporación de elementos en madera, con espacio adecuado, con poco costo energético y que contemple crecimiento documental. Las paredes serán lisas de preferencia y de materiales que respiren como el yeso.

Los tipos de pisos recomendables son de concreto endurecido alisado o micro alisados (puede también ser esmaltado), o en última instancia porcelanatos y cerámicos (aunque para estos deberá considerarse la carga o peso que resistirán); estos materiales evitan la acumulación de polvo y son de características frías lo que ayuda en la conservación de los soportes documentales, por otro lado, las características ignífugas y de mínima abrasión también son parámetros que deben considerarse.

La ubicación del repositorio tendrá una ubicación estratégica de cercanía a los usuarios, y se procurará utilizar la planta baja para ubicar los documentos de archivo.

2. **Mobiliario:** La estantería metálica deberá estar anclada al piso, con una altura máxima de 2.20 m incluida la balda superior (techo), la bandeja inferior de la estantería deberá tener mínimo 0.10 m de distancia en relación al suelo, para evitar daños por inundaciones.
3. **Ubicación del mobiliario:** Las estanterías deberán estar ubicadas a una distancia mínima de 0.20 m en relación a la pared. El espacio de circulación entre estanterías tendrá una distancia de 0.70 a 0.90 m para facilitar el acceso, considerando un corredor central de mínimo 1.20 m.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	28 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

En el caso de almacenar documentos de gran formato como planos, mapas, carteles o de soportes distintos al papel, considerar la implementación del mobiliario adecuado destinado a conservar y garantizar esta documentación.

Art. 44. - Limpieza, Desinfección de Repositorios y Documentos

La limpieza o eliminación de polvo y suciedad presente en repositorios y documentos, se deben ejecutar periódicamente. La limpieza de los archivos deberá constar en el Plan Operativo Anual; en el caso de requerir fumigación bajo ninguna circunstancia se podrán emplear productos químicos altamente tóxicos y nocivos para el personal del archivo, y no deberán ser aplicados de forma directa sobre la documentación. Deberá considerarse que la aplicación de cualquier fumigante para el ambiente sea empleado mediante sistemas de pulverización o nebulización, así como su aireación adecuada luego de los procesos ejecutados en la fumigación de espacios. Si la actividad de limpieza y fumigación es realizada de forma externa deberán exigirse los requisitos de seguridad de los productos utilizados. Este programa debe incluir la desratización y desinsectación, de detectarse estos agentes.

Para documentos que presentan biodeterioro (microorganismos) se deberá elaborar el protocolo de actuación, que incluya la identificación del material, el aislamiento de este material para su tratamiento, su desinfección puntual, el uso de productos en lo posible naturales o de baja toxicidad, la disposición luego del tratamiento de estos documentos en un área que cuente con una ventilación constante y de renovación del aire (análisis de calidad del aire), y el monitoreo del material tratado para que pueda ser incorporado al fondo sin ningún riesgo de contaminación. Las medidas frente al ataque biológico incluyen también control de plagas.

Art. 45. - Almacenamiento

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo hará constar en su política institucional interna el tipo de unidades de almacenamiento que deberá utilizarse de acuerdo al soporte, para evitar deterioros físicos en los documentos como deformaciones, roturas, desgarros, entre otros.

Art. 46. - Necesidades de Protección

Existen varias causas de deterioro de los documentos, planos, fotografías, etc., entre las que se cuenta el fuego, inundaciones y robos por lo que debe dotarse de extintores de incendios y detectores de humo, evitar que la ubicación del archivo esté cerca del nivel de las aguas lluvias que puedan producir inundaciones y finalmente debe darse las seguridades a las puertas y ventanas de acceso al archivo a fin de evitar el robo de documentos.

Art. 47. - Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales

Los principales factores de deterioro que generan daño en los documentos resultan ser aquellos que tienen relación al ambiente externo de los documentos como son la temperatura, humedad,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	29 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

luz y contaminantes atmosféricos; a ello se suma la naturaleza biológica, mecánica y química de reacciones que varían según la manufactura de los documentos; por lo que se deberá tomar en cuenta:

- a) **Iluminación:** Si el archivo tiene ventanas por donde ingresan los rayos solares, debe colocarse cortinas metálicas semiabiertas y fijas para que la luz solar que incida sea siempre indirecta, tenue y siempre la misma (hay que tomar en cuenta que el beneficio de esta iluminación es para los documentos), si no se cuenta con este tipo de cortinas, se puede comprar los adhesivos plásticos de vidrio. Se recomienda la utilización de lámparas fluorescentes.
- b) **Temperatura:** La temperatura óptima debe oscilar de 18 a 22 grados centígrados, en ningún momento deberá sobrepasar esta temperatura, de producirse esto, debe utilizarse un sistema de aire acondicionado, encendido las 24 horas del día.
- c) **Humedad:** Los documentos pueden perjudicarse tanto por exceso como por defecto por lo que la medida de humedad debe estar entre 45 y 55 por ciento.
- d) **Polvo:** Debe efectuarse una limpieza permanente de los documentos con aspiradora, nunca con paño húmedo ni plumero, además será preferible acondicionar filtros por donde ingresa el aire.
- e) **Ventilación:** Es necesario garantizar la ventilación por lo que puede disponerse de aire acondicionado o corrientes provocadas.

Art. 48. - Prevención y Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos implica qué actividades deben ejecutarse durante y después de un siniestro e incluye pautas para cada caso. Las acciones de prevención y gestión consideran los riesgos y sus impactos, así como la documentación que debe rescatarse de forma prioritaria en un siniestro.

La planificación para enfrentar los desastres debe contemplar todos los posibles riesgos naturales y provocados por el ser humano; adicionalmente se deberá disponer de entradas y salidas de fácil acceso y evacuación, señalizaciones y rutas de evacuación para caso de siniestros, equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad.

Art. 49. - Documentación Siniestrada o de Riesgo

En caso de documentación siniestrada o de riesgo sanitario se deberá informar sobre los hechos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector dentro del plazo máximo de 10 días posteriores al evento, anexando:

- a) Acta de Constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado y el Responsable del Archivo General.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	30 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

- b) Fotografías, con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

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, Gerencias 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 2 años a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA. - El presente Reglamento, entrará en vigencia parcialmente a partir de la publicación de su resolución.

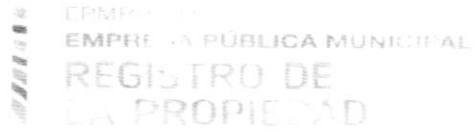
SEGUNDA. - De la ejecución e implementación del presente Reglamento, encárguese a la Gerencia Administrativa.

Notifíquese, comuníquese y publíquese en la página web de la Institución

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	31 DE 31
		Versión	1
	REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE LA EPMRP-SD	Fecha de elaboración:	JULIO 2020

ANEXOS

ANEXO 1: Acta de Transferencia de Libros Registrales



ACTA DE TRANSFERENCIA DE LIBROS REGISTRALES

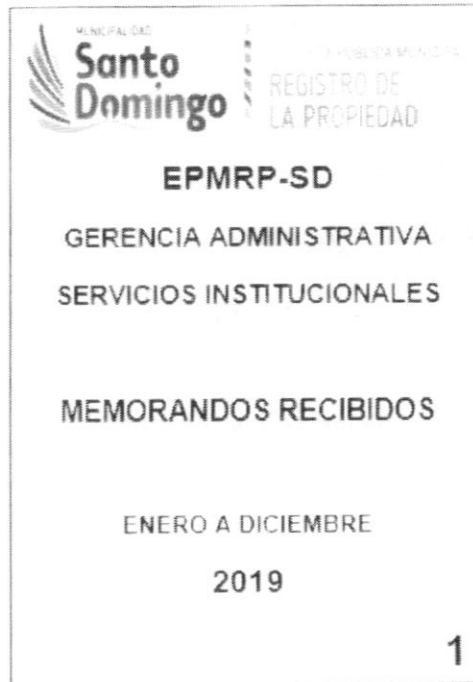
FECHA	TÍTULO DEL LIBRO	N° TOMO	N° VOLUMEN	N° FOJAS	NROS	AÑO	Entregue Conforme		Recibi Conforme	
							Nombre	Firma	Nombre	Firma

Observaciones:

ANEXO 2: Rotulación del lomo, Libro Registral



ANEXO 3: Etiquetación de carpetas



ANEXO 4: Inventario de documentos de archivo



INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 RESPONSABLE DE LA ELABORACION: _____
 FECHA: _____

NÚMERO DE FOLDER	DESDE - HASTA	AÑO	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NÚMERO DE FOJAS	NÚMERO DE CAJA	OBSERVACIONES

ANEXO 5: Acta de transferencia de bienes documentales



ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES DOCUMENTALES

Quienes suscribimos la presente acta, dejamos constancia de la Entrega - Recepción de:

Caja N°	Nombres de las Series Documentales	N° Fojas	Año

Para el efecto se acompaña con el inventario de documentos administrativos en el cual consta el detalle de dichas unidades documentales.

En el proceso de recepción se observa lo siguiente:

A partir de esta entrega – recepción es responsabilidad del Archivo Central la custodia, cuidado y conservación de esta documentación.

En la ciudad de Santo Domingo a los __ días del mes de ____ del ____; para dejar constancia de lo actuado, firman las partes en dos ejemplares de igual contenido.

Entregué conforme:

Recibí conforme:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Unidad Administrativa:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA EPMRP-SD**

ANEXO 6: Etiquetación de cajas



EPMRP-SD
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 SERVICIOS INSTITUCIONALES

MEMORANDOS RECIBIDOS - MEMORANDOS ENVIADOS

DESDE: 01/ ENERO/2019
 HASTA: 31/ DICIEMBRE /2019

2000 FOJAS

1

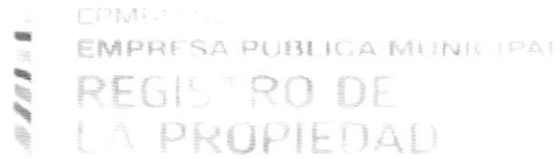
ANEXO 7: Guía de Archivos de Documentos Administrativos



GUIA DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Unidad Administrativa	NOMBRES DE LAS SERIES DOCUMENTALES	AÑO	UBICACION FISICA			OBSERVACIONES
			CAJA	ESTANTE	BANDEJA	

ANEXO 8: Control De Préstamos De Documentos Internos



CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	FECHA _____
CARGO _____	PLAZO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____	

DATOS DEL MATERIAL DOCUMENTAL PRESTADO

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	Nº DE FOJAS	UBICACION FISICA		
		CAJA	ESTANTE	BANDEJA

 AUTORIZADO POR
 RESPONSABLE ARCHIVO GENERAL EPMRPP-GD

 RECIBI CONFORME

CONTROL DE DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR:	VISTO BUENO

OBSERVACIONES:
