

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL  
CATASTRO NACIONAL**

# Procedimiento Archivo Catastral

**Versión 5.0**

# Contenido

## Procedimiento para Archivo Catastral

- Archivo de Certificaciones de la Denominación Catastral.....3
- Archivo de Expediente de Proyectos.....3
- Archivo de Correcciones e Impugnaciones de Proyectos.....4
- Archivo de Impugnaciones de Certificaciones .....4
- Archivo de Impugnaciones de Proyecto Midiendo El Salvador.....5
- Archivo de Ficha de Ficha de información Inmobiliaria.....6
- Archivo de Formulario de Confrontación Técnico Registral, F085-3.....6
- Archivo de planos de Lotificaciones Antiguas.....6
- Préstamo de Expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, Impugnaciones, etc.).....7
- Recepción de préstamos de Expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, Impugnaciones, etc.) .....8
- Incorporación de documentación.....9
- Recepción de Notificaciones y Certificaciones que no han sido retiradas.....9
- Control de Aspirado en archivo Catastral.....10
- Control para solicitar devolución de Expedientes de Transacciones finalizadas.....10
- Permanencia en el Archivo Catastral.....11
- Guía para rotulación del Archivo.....11

# Procedimiento de Archivo Catastral

## Técnico Catastral

Realiza las siguientes actividades:

### Archivo de Certificaciones de la Denominación Catastral

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura) del Técnico Catastral que realiza labores de campo, los expedientes de las certificaciones de la Denominación Catastral realizadas y finalizadas descritos en un listado (F0109 Control de expedientes enviados al archivo), debiendo el encargado de archivo, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido.

2. Cuando se trata de transacciones de primer ingreso, el Técnico Responsable del Archivo ordenara el expediente de CDC junto con los expedientes de RP, de acuerdo al orden correlativo del número de transacción.

Quando se trate de una Corrección o Impugnación de CDC, cuyo origen se encuentre archivado en folder de palanca las mismas se seguirán archivando junto con el origen en el mismo.

3. Recibir del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (En algunas oficinas, de la persona encargada de entrega de Certificaciones en Ventanilla externa), la copia de la certificación emitida por la oficina y firmada de recibida por el usuario.

4. Actualizar en el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral" que se ha incorporado al expediente, la copia de Certificación de la Denominación Catastral que fue firmada de recibida por el usuario y agregarla al expediente.

### Archivo de Expedientes de Proyectos

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura), de los analistas catastrales del procedimiento de Revisión de Proyectos, los expedientes de los planos revisados (aprobados o pendientes de correcciones), detallándolos en un listado (F0109 Control de expedientes enviados al archivo); debiendo el encargado de archivo, verificar dicho listado contra lo recibido físicamente.

2. Ingresar el contenido de cada uno de los expedientes, en el Sistema de Gestión del Archivo Catastral.

3. Ubicar la bolsa o sobre del expediente correlativamente por código de transacción en la repisa del Estante, o gaveta del archivero respectivo.

4. Recibir del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (de la persona encargada de entrega de Resoluciones finales o de solicitud de corrección), la copia de

Resolución (final o de corrección), emitida por la Oficina de Mantenimiento Catastral y que fue firmada de recibida por el usuario, para el caso de las entregadas en formato papel y para el caso de las enviadas vía correo electrónico se agregará la impresión de la resolución enviada sin firma de recibido del usuario.

5. Controlar por medio del "Sistema de Gestión del Archivo Catastral" la incorporación de la copia de Resolución Final o Solicitud de correcciones recibida y agregarla en el expediente del RP respectivo.

## **Archivo de Correcciones e Impugnaciones de Proyectos.**

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura), de los analistas catastrales del procedimiento de Revisión de Proyectos, los expedientes de las impugnaciones o correcciones de los planos revisados (aprobados o pendientes de correcciones), detallándolos en un listado (F0109 Control de expedientes enviados al archivo). Debiendo el encargado de archivo, verificar dicho listado.
2. Ingresar el contenido de cada uno de los expedientes, en el Sistema de Gestión del Archivo Catastral.
3. Ubicar el sobre o bolsa de la Transacción origen que está siendo impugnada o corregida, anexando el sobre o la documentación de la corrección o impugnación a dicho expediente.
4. Recibir del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (En algunas oficinas, de la persona encargada de entrega de Resoluciones finales o de solicitud de corrección), la copia de la Resolución (final o de corrección), emitida por la Oficina de Mantenimiento Catastral y que fue firmada de recibida por el usuario, para el caso de las entregadas en formato papel y para el caso de las enviadas vía correo electrónico se agregará la impresión de la resolución enviada sin firma de recibido del usuario.
5. Controlar por medio del "Sistema de Gestión del Archivo Catastral" la incorporación de la copia de Resolución Final o de solicitud de Corrección correspondiente a la Solicitud de Impugnación.
6. Incorporar en el expediente de Impugnación o de corrección, la Resolución Final o de corrección.

## **Archivo de Impugnaciones de Certificaciones**

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura) del Técnico Catastral que hace labores de Campo, los expedientes de las impugnaciones de Certificaciones, descritos en un listado (F0109, Control de expedientes enviados al archivo), debiendo

el encargado de archivo, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido. Asimismo, deberá recibir los expedientes prestados que dieron origen a la impugnación

Nota: El Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, deberá devolver físicamente la transacción origen y las de impugnación, al técnico Catastral de campo que realizó el estudio correspondiente para que sea éste quien realice el descargo para archivo de ambos expedientes, la impugnación y la origen.

2. Actualizar el Sistema de Gestión del Archivo Catastral, que se ha recibido el expediente que fue dado en préstamo.
3. Controlar en el Sistema de Gestión del Archivo para cada expediente de Impugnación el contenido de los mismos.
4. Anexar el sobre o bolsa de la Impugnación a la Transacción inicial que dió origen a la presente impugnación.
5. Ubicar la bolsa con el o los expedientes, correlativamente por número de transacción, de acuerdo a la transacción origen.
6. Recibir del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (en algunas oficinas, de la persona encargada de entrega de Notificaciones finales o de solicitud de corrección), la copia de la nueva resolución de impugnación, firmada de recibida por el usuario
7. Actualizar en el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", que se ha incorporado la resolución Final de Impugnación.
8. Incorporar en el sobre o bolsa que contiene el expediente de la Impugnación de Certificación, que está anexada a la origen, la copia de la nueva resolución de impugnación, firmada de recibida por el usuario.

## **Archivo de Impugnaciones Midiendo El Salvador**

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura) del Técnico Catastral de campo o de digitación, los expedientes de las impugnaciones del "Proyecto Midiendo El Salvador" descritos en un listado (F0109, Control de expedientes enviados al archivo), debiendo el encargado de archivo, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido.
2. Controlar en el Sistema de Gestión del Archivo para cada expediente de Impugnación, el contenido de los mismos.

3. Ubicar la bolsa con el o los expedientes, correlativamente por número de transacción, en el Fólder (AMPO), respectivo y establecido para ese fin.

### **Archivo de Ficha de Información Inmobiliaria**

1. Recibir periódicamente (período establecido por cada jefatura), del técnico Catastral de digitación, las fichas de Información Inmobiliaria, (ver F0111 Control de expedientes enviados de digitación al archivo), debiendo el encargado de archivo, verificarlo físicamente.
2. Compaginar las ficha de Información Inmobiliaria por municipio, sector (mapa) y número de parcela.
3. Si las Fichas de Información Inmobiliaria, están asociadas a una Transacción, se deberá agregar en cada expediente.
4. Actualizar en el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", que se ha incorporado la Ficha de Información Inmobiliaria.

### **Archivo de Formulario de confrontación Técnico – Registral F085-3**

1. Recibir periódicamente según acuerdo con de la Jefatura de Catastro con RPRH, el Formulario de Confrontación Técnico – Registral F0085.
2. Con el número de transacción indicado en formulario por la Ventanilla Interna, buscar en el SACT en cual bolsa se debe de guardar.
3. Ingresar en cada expediente el formulario F0085.
4. Actualizar digitalmente "Sistema de Gestión del Archivo Catastral".

### **Archivo de Planos de Lotificaciones Antiguas (Si lo hubiere) y expedientes de Estudios Catastrales Registrales en base a la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional (LELPUH).**

1. Recibir de Recepción y Entrega de documentos los planos de Lotificaciones Antiguas que nos haga llegar el usuario interno y/o externo, o los expedientes de Estudios Catastrales Registrales de la Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.
2. Rotular bolsas de Lotificaciones Antiguas (número correlativo, Nombre de la Lotificación, Antecedente, propietario, sector y Municipio); rotular bolsas de Estudios Catastrales Registrales de la LELPUH (número correlativo, nombre de Lotificación, Municipio).
3. Actualizar digitalmente el **Listado de Lotificaciones Antiguas** (F0112 Listado de Lotificaciones Antiguas).
4. Archivar la bolsa en el lugar destinado para ello.

## **Préstamo de Expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, Impugnaciones, etc.)**

El Técnico de Archivo deberá:

1. Recibir solicitud de préstamo de la Transacción ORIGEN, por medio del "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", esta solicitud podrán hacerla Técnicos de la Oficina de Mantenimiento Catastral correspondiente o personal autorizado por la Gerencia o Jefatura de Mantenimiento Catastral.
2. Buscar en la base de datos del Sistema de Archivo (Siscontarc), el expediente por número de transacción origen.
3. Verificar el contenido del sobre o expediente.
4. Actualizar en el Sistema que se ha dado en préstamo el expediente de la transacción solicitada.
5. Enviar o entregar expediente solicitado.

Si el expediente solicitado se encuentra en calidad de préstamo, deberá notificarlo por medio del correo electrónico, con copia al jefe de la oficina departamental, al técnico que ha solicitado el préstamo.

6. De no encontrar **físicamente** la información requerida, deberá notificarlo por medio de correo electrónico, al jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, para que informe a la Gerencia de Mantenimiento Catastral y así aplicar lo establecido en el manual de calidad, debiendo contener este informe Nombre del propietario o Solicitante, dirección y teléfono para el contacto.

## **Recepción de préstamos de expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, impugnaciones, etc.)**

1. Recibir los expedientes (bolsas de RP y Certificaciones), del técnico que lo solicitó. Descritos en un listado (F0109 Control de expedientes enviados al archivo), debiendo el encargado de archivo, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido.
2. Revisar que todo lo contenido descrito para cada expediente en el Sistema de Archivo, haya sido devuelto, además verificar que no se ha incorporado nueva documentación, de ser así, se deberá informar al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral respectiva.
3. Si en la revisión del contenido del expediente, se percatase que falta información conforme a la que se tiene inventariada en el Sistema de Archivo, el Encargado de Archivo deberá requerir lo faltante al técnico que devuelve el expediente y reportarlo al jefe de la Oficina, quien dará seguimiento para que se solvete el faltante.
4. Actualizar en el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral". La devolución del expediente.
5. Si el expediente devuelto, es una Corrección o Impugnación de Certificación Catastral, el técnico responsable del Archivo Catastral deberá de poner especial atención al actualizar el expediente, es decir, relacionar físicamente la transacción remitida, con la transacción origen o correcciones que fueron remitidas con anterioridad por el técnico de campo que realizó el estudio.
6. Ubicar la bolsa o sobre del expediente correlativamente por código de transacción en el lugar dispuesto para ello.

### **Notas:**

1. Se archivarán las transacciones de correcciones e impugnaciones con la transacción origen.

## **Incorporación de Documentación**

1. Debido a que el "Sistema de Gestión del Archivo Catastral" lleva control del contenido de cada expediente, el Técnico del Archivo podrá incorporar

- documentación nueva (presentada por el usuario), o aquella que por algún motivo quedó fuera del expediente, previa solicitud al jefe de la oficina y su correspondiente autorización.
2. La única información que puede ser incorporada al "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", sin necesidad de contar con la autorización de la jefatura, serán las Fichas de Información Inmobiliaria, copias con firma de recibidas por los usuarios de Certificaciones, resoluciones de corrección o finales y el Formulario de Confrontación Técnico – Registral F085-3.
  3. Cualquier informe, documento o folio que quiera ser adicionado, por el Responsable del Archivo Catastral, deberá de realizarse la solicitud correspondiente por medio del "Sistema de Gestión del Archivo Catastral", por tanto, el jefe de la oficina deberá de revisar y autorizar (en el referido sistema), aquellas solicitudes de incorporación de documentación.
  4. Una vez el jefe ha dado su autorización por medio del Sistema de Archivo, El Técnico de Archivo, podrá incorporar la documentación a dicho sistema. Teniendo además que especificar de acuerdo a las opciones del Sistema, qué tipo de información es la que incorporará al expediente.

## **Recepción de Resoluciones y Certificaciones que no han sido retiradas por los Usuarios.**

1. Recibir una vez al año, del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (En algunas oficinas, de la persona encargada de entrega de Resoluciones en Ventanilla externa), original y copia de la Resolución Final, y de corrección de Rp de aquellas que se emiten en papel y de Certificación Catastral, emitidas por la oficina, y las cuales el o los usuarios no han retirado de las ventanillas de Catastro.
2. Recibir los sobres manilas debidamente rotulados por año y tipo de las resoluciones de años anteriores de acuerdo a lo establecido en la actividad 4.5.1.8 en el Formato F0109 y colocarlas en gavetas que sean fácilmente identificables, separándolas por

año. Estas Notificaciones o Certificaciones, no serán ingresadas al Sistema de Gestión del Archivo Catastral.

## **Control de Aspirado en Archivo Catastral.**

1. El responsable del Archivo Catastral, deberá presentar una programación anual del aspirado para la información resguardada, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral.
2. Dependiendo de la programación aprobada, el Técnico deberá de informar al jefe, qué procedimientos se verían afectados en la recepción de Expedientes y Notificaciones, en los días en que esté programada la aspiración.
3. El Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, deberá hacer las gestiones de préstamo de Aspiradora, así como de los implementos necesarios.
4. El jefe deberá tomar las consideraciones necesarias para solventar las solicitudes de préstamo y entrega de información en los días que se programe el aspirado.
5. El jefe de la OMC, deberá solicitar el apoyo necesario para las labores de aspirado, en caso considere conveniente.

## **Control para solicitar devolución de expedientes de transacciones finalizadas.**

1. El responsable del Archivo Catastral, mensualmente deberá de monitorear en la “Consulta de Expedientes con Estado de Préstamo” del sistema de archivo, aquellas transacciones que su tiempo ciclo ya se venció y que el técnico responsable de haber realizado el préstamo ya finalizo la transacción y aun no ha hecho la devolución físicamente del expediente ni en el Sistema o si realizo físicamente la devolución pero no en el sistema. Para ello deberá de realizar lo siguiente:
  - a) Identificar en el listado las transacciones con más del tiempo ciclo de acuerdo a cada servicio.
  - b) Consultar en el SACT la transacción origen del listado de la Consulta de Expedientes Prestados y remitirse a la última transacción de correcciones o

Impugnación que se haya generado para verificar si esta aun se encuentra en revisión de parte del técnico o si ya fue finalizada.

- c) De estar Finalizada la transacción por la cual se solicito el expediente origen, se deberá de documentar el producto no conforme por no devolver el expediente en un plazo de tiempo previamente acordado en los Comité departamentales., el cual puede ser una vez a la semana o dos veces a la semana, etc.
- d) Remitir un correo al técnico que solicito en préstamo el expediente con copia a la Jefatura en la cual se le solicita devuelva el expediente, haciendo referencia al número de la transacción origen, transacción procesada y el estado de esta.
- e) Una vez devuelto el expediente retomar la actividad anteriormente descrita como **Recepción de préstamos de expedientes** (Revisión de Proyectos, Certificaciones, impugnaciones, etc.) .

## **Permanencia en el Archivo Catastral.**

La única persona autorizada para permanecer dentro de Archivo Catastral, es el técnico responsable de esta área o personal autorizado de parte de la Jefatura (p, ej. Estudiantes de horas sociales o técnico de apoyo para archivar), el resto del personal de la OMC lo podrá hacer únicamente al momento de retirar o entregar expedientes.

En caso de que la Oficina de Catastro no cuente con un técnico que se dedique exclusivamente a las actividades de archivo catastral, el personal en general asumirá las actividades de archivo y por tanto podrá acceder al espacio destinado para el mismo.

## **Guía para la Rotulación del Archivo**

1. Rotular todos los fólder es según el anexo No. 1.
2. Rotular gavetas de Archiveros o repisas según anexo No. 2
3. Compaginar las Fichas de Campo y diferenciarlas según el anexo No. 3



**Anexo No. 1**



**Anexo No. 2**



**Anexo No. 3**

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

**Hoja de Actualización**

**Código del Documento/formato:** I431

**Versión:** # 5

**Nombre del Documento:** Instructivo Archivo Catastral.

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	23/04/07	24/04/07	24/04/07
	1	- Se modifica todo el instructivo	31/01/08	04/02/08	07/02/08
	2	Se modifica todo el documento	30/04/09	30/04/09	11/05/09
	3	Como parte de las revisiones periódicas del Sistema de Gestión de la Calidad, se determinó que el instructivo I-431 hacia referencia a proyectos finalizados, tal como lo fue "Chambita Medidor", así como también carecía de algunas consideraciones, sobre el manejo y resguardo de la información catastral.	25/07/14	25/07/14	25/07/14
	4	Se incorporan cambios debido a la nueva forma en que se notifican vía correo electrónico las revisiones de Revisión de Proyectos, además la documentación por solicitudes de Estudios para cumplir la LELPUH.	20/04/18	20/04/18	24/04/18