

Índice

1	Contexto	1
2	Principios del Archivo Catastral	1
2.1	Especificidad	1
2.2	Gestión a través de los procesos	1
2.3	Orden riguroso	1
2.4	Custodia sistemática	1
3	Proceso general de documentación en el catastro	2
3.1	Conformación del expediente administrativo	2
3.2	Organización y gestión del archivo	2
4	Flujo de documentos en el proceso de mantenimiento catastral	3
4.1	Desmembramiento de predios	3
4.2	Cambio de titular de predios	4
4.3	Archivar documentos del catastro municipal	6

Lista de Figuras

Figura 1: Gestión de expediente y archivo MCAT en caso de un desmembramiento de un predio	4
Figura 2: Gestión de expediente y archivo MCAT en caso de cambio de titular	5

Lista de Tablas

Tabla 1: Destino de documentos del proceso MCAT	6
---	---

D.MCAT.03 - Conformación de Expedientes, Gestión de Archivo Físico

1 Contexto

La gestión de archivo y la adecuada conformación de expedientes físicos del proceso de Mantenimiento Catastral (MCAT) y otros que se relacionan con los predios, como el otorgamiento de títulos de dominio o permisos de construcción, constituyen la base documental del sistema de catastro municipal, ya que éstos documentos físicos tienen el valor de probar el origen de los datos integrados en información catastral del municipio.

2 Principios del Archivo Catastral

2.1 Especificidad

El alcance del archivo físico de catastro es exclusivo de información sobre las parcelas catastradas en el municipio.

2.2 Gestión a través de los procesos

La gestión de conformación de expedientes y archivo es parte integral de los procesos.

Por norma general, todo proceso relacionado con los predios, por ejemplo el otorgamiento de títulos de domino pleno, debe concluir con el mantenimiento catastral (proceso MCAT) que garantice la actualidad de la información gráfica y alfanumérica de los predios.

Cada matriz de actividades de los procesos del RFAM indica la forma de conformación del expediente administrativo.

2.3 Orden riguroso

Los documentos que forman parte de un proceso, cuya naturaleza implique cualquier cambio en la base de información catastral, deben mantenerse organizados y controlados desde el momento en que dicho proceso inicia, con la conformación del expediente hasta la finalización del mismo con el ingreso de los documentos en el archivo catastral, siguiendo un orden establecido para este fin.

2.4 Custodia sistemática

Para disminuir los riesgos de pérdida y alteración de documentos, los mismos se consultarán dentro de las instalaciones del departamento de catastro y en caso de ser procedente se autorizará sacar fotocopias de los mismos.

En el caso de que un documento será sacado temporalmente del archivo, se debe ser sustituido por una hoja que indica como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre de documento que se extrajo,
- b) fecha límite hasta cuando se debe reintegrar al archivo,
- c) nombre, fecha y firma de la persona que lo extrajo, y
- d) nombre, fecha y firma del encargado del archivo que autorizó la extracción temporal del documento.

3 Proceso general de documentación en el catastro

El proceso de documentación física del archivo catastral se desarrolla en dos etapas, (1) de conformación del expediente administrativo y (2) de organización y gestión del archivo del catastro.

3.1 Conformación del expediente administrativo

Un expediente¹ corresponde a un trámite específico que inicia con el recibimiento de una solicitud de parte o con la decisión municipal de iniciar un proceso de oficio y a lo largo del proceso recoge la documentación del trámite que tiene principio y fin. La conformación del expediente consiste en la asignación de un número de expediente y el ingreso organizado de los documentos que son probatorios de los datos que ingresan al sistema catastral. Se utilizan en esta acción F.MCAT.01 "Libro de Control de Expedientes" y F.MCAT.02 "Ficha de Control de Expediente".

Otros documentos que se reciban y que no tengan efecto en los datos que serán ingresados en el sistema se consideran documentos adicionales, por ejemplo bosquejos o direcciones. Estos documentos pueden colocarse hasta el fondo de la carpeta mientras el proceso se desarrolla dado que puedan ser de alguna utilidad.

Es responsabilidad del técnico asignado a ejecutar el proceso, la conformación ordenada del expediente administrativo, su custodia hasta finalizar el proceso y la entrega del expediente a la persona encargada de la gestión del archivo, excepto cuando el predio se encuentre dentro de la Reserva del Hombre y Biosfera del Río Plátano y en consecuencia implique el mantenimiento de un Contrato de Usufructo Familiar (CUF). En este caso, durante el proceso MCAT, el expediente será remitido al ICF y una copia íntegra del mismo quedará bajo custodia del encargado de archivo hasta el momento de recibir autorización del Instituto Nacional de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF) para realizar el mantenimiento catastral respectivo.

3.2 Organización y gestión del archivo

El archivo se organiza en archivadores "Leitz", rotulado por sector y el rango de números de predios que lo integran. Los archivadores "Leitz" comprenden carpetas con los documentos que de forma permanente serán el cúmulo de información sobre el/los predios relacionados a la solicitud.

Cada predio tendrá su carpeta única dentro del archivador.

No se ha de forzar la capacidad de los archivadores, por lo que al llenarse, se abrirá uno nuevo para el mismo sector, reorganizando las carpetas comprendidas en el mismo en correspondencia con los

¹ Un expediente es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

rangos de predios contenidos en cada uno de los archivadores, y se numerarán: volumen I, volumen II y sucesivamente.

La carpeta con la información sobre el predio se rotula con el número del predio en la viñeta, escrito con letras claras y con la base de las letras hacia el lomo de la carpeta. La colocación de la carpeta correspondiente a cada predio es secuencial, del número inferior al mayor (el número menor arriba).

Los documentos que se ingresan en el archivo son exclusivamente aquellos que constituyen fuente de información de los datos que se ingresan al sistema catastral, a lo largo de la vida del predio contendrá los registros de todas las transacciones realizadas, colocando los más recientes en la parte superior.

Las carpetas y los documentos de los predios cuyos códigos catastrales se dan de baja del sistema (mueren) pasan de forma íntegra a los archivadores "Leitz" del archivo histórico, igualmente organizado por sectores y rango de predios, rotulados con la leyenda "Histórico" en el lomo del archivador. Debe registrarse en la última Ficha de Control de Expediente, los nuevos códigos catastrales que hallan surgido del último mantenimiento catastral del predio.

Una sola persona del departamento de catastro, será la responsable de la gestión del archivo catastral.

4 Flujo de documentos en el proceso de mantenimiento catastral

4.1 Desmembramiento de predios

Las solicitudes de MCAT por desmembramiento, independientemente de la cantidad de predios resultantes, se manejarán como un sólo expediente administrativo, con un número único registrado en el libro de control de expedientes, la documentación correspondiente a cada predio se ingresará y registrará en la ficha de control de expediente.

Al finalizar el proceso, se abrirán nueva carpeta de archivo para cada nuevo código catastral, generado en el proceso de desmembramiento y registrado en el libro de control de códigos catastrales. Todas las carpetas que comprenden la información catastral levantada de los nuevos predios, especialmente

- a) F.MCAT.05 Ficha de Investigación de Campo,
- b) F.MCAT.06 Elaboración de Croquis, y
- c) copias de los documentos de adquisición del predio, si se tienen,

se ingresarán en el archivador "Leitz", según orden establecido.

El resto de documentos del proceso, como

- a) F.MCAT.02 Ficha de Control de Expediente,
- b) F.MCAT.03 Solicitud de Mantenimiento Catastral, y
- c) los requisitos presentados por los interesados,

se ingresan a la carpeta de archivo con el código catastral del predio original de la solicitud. Esta información sobre el predio madre, una vez actualizada, se traslada al archivo histórico que contiene la información de los predios que se han dado de baja (ver ilustración en la Figura 1 y numeral Tabla 1 para lista completa de documentos a archivar).

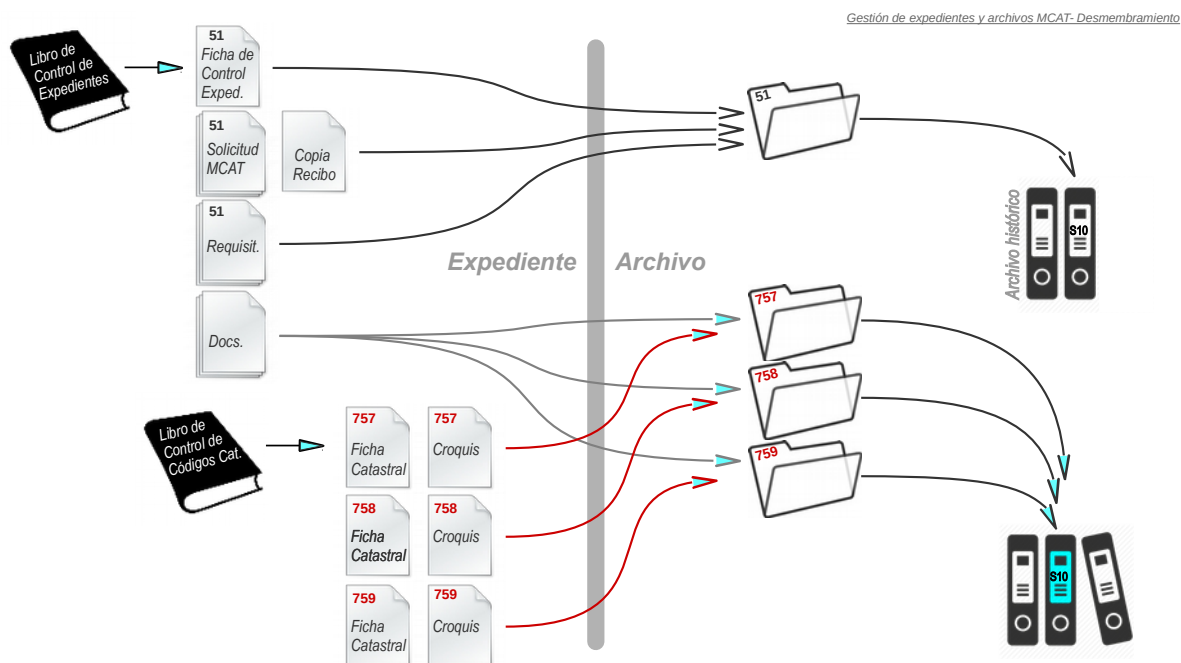


Figura 1: Gestión de expediente y archivo MCAT en caso de un desmembramiento de un predio

4.2 Cambio de titular de predios

Cuando el tipo de MCAT realizado es un cambio de titular, todos los documentos del proceso de mantenimiento catastral como

- a) F.MCAT.02 Ficha de Control de Expediente,
- b) F.MCAT.03 Solicitud de Mantenimiento Catastral,
- c) F.MCAT.05 Ficha de Investigación de Campo,
- d) los requisitos presentados por los interesados, y
- e) copias de los documentos de adquisición del predio, si se tienen,

así como los demás registros sobre la realización de cada actividad del proceso por parte del departamento de catastro pasan del expediente administrativo a la carpeta correspondiente al código catastral del predio que ya se encuentra en el archivador "Leitz" (ver ilustración en la Figura 2 y numeral Tabla 1 para lista completa de documentos a archivar).

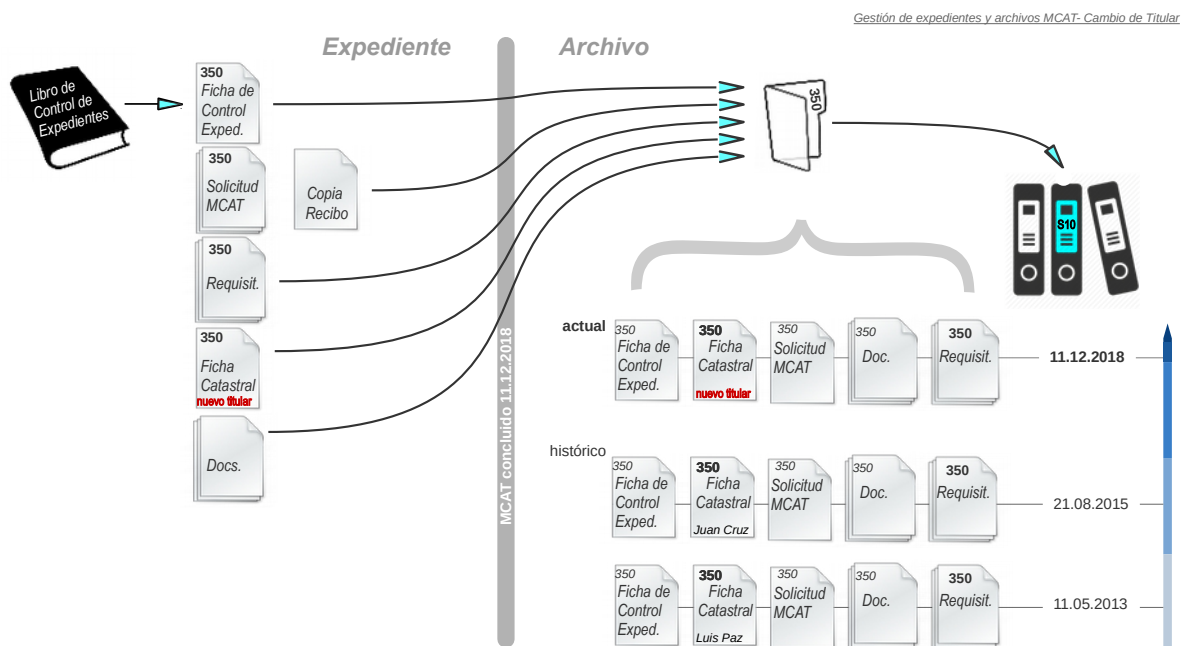


Figura 2: Gestión de expediente y archivo MCAT en caso de cambio de titular

4.3 Archivar documentos del catastro municipal

Al final los proceso de mantenimiento catastral, los documentos que aseguran la trazabilidad de los cambios realizados en la base de la información catastral y así garantizan su calidad para el mantenimiento futuro de la misma, deben pasar al archivo del catastro municipal, independientemente del resultado del proceso, es decir no influye si se ha respondido positiva o negativamente a una solicitud presentada.

Tabla 1: Destino de documentos del proceso MCA

Documento	Lugar de archivo
F.MCAT.02 Ficha de Control de Expediente	Archivo de catastro
F.MCAT.03 Solicitud de Mantenimiento Catastral	Archivo de catastro
F.MCAT.04 Comprobante de Recepción de Solicitud de Mantenimiento Catastral	Archivo de catastro
F.MCAT.05 Ficha de Investigación de Campo	Archivo de catastro
F.MCAT.06 F.MCAT.06 Elaboración de Croquis	Archivo de catastro
F.MCAT.07 Verificación de Entrega de Requisitos para Solicitud de MCA	Archivo de catastro
F.MCAT.08 Oficio de Notificación al Instituto de Conservación Forestal (ICF)	Archivo de catastro
F.MCAT.10 Notificación al Ciudadano	Archivo de catastro
F.MCUF.11 CUF a 30 Años (copia)	Archivo de catastro
F.MCUF.12 CUF con Condiciones de Restauración de Uso del Suelo (copia)	Archivo de catastro
F.MCUF.13 Notificación a la Municipalidad	Archivo de catastro
F.MCUF.16 Solicitud de Mantenimiento de Contrato de Usufructo Familiar (copia)	Archivo de catastro
F.OTTI.02 Solicitud de Título de Dominio Pleno	Archivo de catastro
F.OTTI.03 Ficha de Control de Expediente	Archivo de catastro
F.OTTI.05 Inspección de Campo para Otorgamiento de Dominio Pleno	Archivo de catastro
- Dictamen Técnico para el Otorgamiento de Título de Dominio Pleno	Archivo de catastro
- Copia de la tarjeta de identidad o partida de nacimiento	Archivo de catastro