



Manual de Manejo de ARCHIVO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROATÁN, ISLAS DE LA BAHÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Elaborado por

Susana RAUNELLI

ARQUITECTA CONSULTORA | DICIEMBRE 2019



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN, RESPONSABILIDADES Y TÉRMINOS.....	Página 3
DISPOSICIONES GENERALES.....	Página 5
FUNCIONES.....	Página 6
SOBRE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL.....	Página 6
PROCESOS.....	Página 10
DIGITALIZACION.....	Página 14
SOLICITUD DE DOCUMENTOS.....	Página 16
EXPEDIENTES.....	Página 18
ANEXOS.....	Página 20
PROCESO DE EXPEDIENTE.....	Página 21
ORDEN DE EXPEDIENTE PARA DIGITALIZACION, persona natural.....	Página 23
ORDEN DE EXPEDIENTE PARA DIGITALIZACION, persona jurídica.....	Página 24
INFORMACIÓN NECESARIA PARA INVENTARIAR EXPEDIENTES.....	Página 25



Municipalidad de Roatán

Departamento de Islas de la Bahía, Honduras C.A.

Secretaria Municipal

Certificación

El Infrascrito Secretario de este término Municipal **CERTIFICA: EL punto No. 1** Del **Acta No. 30** de la Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Roatán el seis de diciembre del dos mil diecinueve (06/12/2019).- La Corporación Municipal por unanimidad de votos después de revisado y analizado ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **Manual de Manejo de Archivo** que regirá para uso del Departamento de Catastro en cumplimiento a sus funciones.

SEGUNDO:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de los servidores públicos. Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Se ordena su publicación por un medio que resulte eficaz para su divulgación. Transcribir este Acuerdo al Señor Alcalde Municipal, Depto. de Catastro, Recursos Humanos, Auditor Municipal y Archivo Histórico Municipal para su conocimiento y demás fines.

Abog. Norman Reaños.
Secretario Municipal



Manual de Manejo de Archivo

1. INTRODUCCIÓN, RESPONSABILIDADES Y TÉRMINOS.

El término archivo (del latín "*archivum*") se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.

La Unidad de Archivo es la responsable directa de la puesta en práctica y el desarrollo de este nuevo Manual de Manejo.

Con referencia propiamente al Departamento de Catastro, **el archivo** es el conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de manera racional y adecuadamente registrada y conservada, con el fin de consultar o prestar información o puede referirse al lugar donde se custodia dicho conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica (denominada contribuyente), agrupados en **expedientes**, que son complementados por el análisis técnico ofrecido por los Técnicos del Departamento de Catastro y, dependiendo el tipo de expediente, complementados por los diferentes Departamentos incluidos dentro de la Alcaldía Municipal de Roatán en el pleno ejercicio de sus actividades.

Los documentos se definen como toda información oficial proveniente de los diferentes departamentos implicados en emitir por escrito los diferentes requisitos, dictámenes y demás, necesarios para el Departamento de Catastro. Los documentos son testimonio de las acciones y decisiones tomadas durante la ejecución o el apoyo a las actividades de los diferentes departamentos dentro de la Municipalidad y las que el Contribuyente adjunta en el momento de su solicitud según los requisitos en cada caso. Estos documentos son propiedad del Departamento de Catastro; el área de Archivo asegura de manera sistemática la organización, gestión y conservación de los expedientes. El objetivo es asegurar



la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades relacionadas.

El personal de Archivo es responsable de la recepción y gestión de los documentos necesarios y precisos, de acuerdo con las normas y reglas que se establecerán en este Manual de Procedimientos.

La Unidad de Archivo es responsable de la buena práctica de estos procedimientos y debe asegurarse que el personal supervisado está informado de las reglas y de los procedimientos existentes. El conocimiento de las normas existentes es necesario para limitar el control de entrada y salida del personal, los préstamos de documentos el ingreso de expedientes a archivo, etc.

Ningún documento debe ser destruido, todos deben ser conservados por ser parte del tracto sucesorio de cada inmueble, a través de las normas de conservación preestablecidas y de las directrices que se implementen en la Unidad de Archivo.

2. DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Archivo es una unidad administrativa, que debe contar con el personal necesario y capacitado para realizar las tareas propias de esta área, que se regirá por las presentes normas y que emitirá, en materia de archivo, las siguientes disposiciones principales:

- Sobre el préstamo temporal de documentos oficiales, expedientes, planos, etc.
- Sobre el acceso a la información.
- Sobre elaborar un Plan de Trabajo específico destinado a organizar y describir los archivos de documentos inventariados y establecer procedimientos para el ingreso de los nuevos.



3. FUNCIONES

Las funciones del Archivo son recoger, custodiar, conservar, organizar, describir y servir los documentos, así como también gestionarlos en su digitalización.

Las funciones específicas de este Archivo deben ser las siguientes:

- La organización de la documentación (clasificar, ordenar, describir) que le sea remitida al Departamento de Catastro por diferentes fuentes.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación según los criterios establecidos.
- Proporcionar asesoramiento técnico y gestión del préstamo de documentos y/o expedientes desde las diferentes áreas de Catastro y la Municipalidad a la Unidad de Archivo y vice versa.
- La Conservación de los documentos.
- La Gestión documental.
- El escaneo, la digitalización y publicación en Sistema de Gestión Documental.

4. SOBRE LOS DOCUMENTOS EN PAPEL

4.1. Recomendaciones Generales

- Verificar los espacios físicos en donde se conservan actualmente los documentos de archivo, incluyendo depósitos, bodegas, contenedores, closets y cualquier espacio donde haya documentos, ya sea que hayan finalizado su procedimiento o se encuentren en análisis.
- Evaluar las condiciones que presenta el recinto, especialmente en materia de *seguridad* (control de acceso) y *ambiental* (medidas mínimas de



protección destinadas a evitar una excesiva acumulación de polvo, presencia de roedores e insectos y humedad).

- Asegurar que tanto las llaves de acceso al área de Archivo como las de los archiveros estén disponibles únicamente para el responsable de Archivo.
- Evaluar y contabilizar la cantidad de expedientes que se puedan conservar apropiadamente en cada gaveta de acuerdo al espacio físico disponible.
- Tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, como son extintores apropiados y asegurarse que el personal recibe la capacitación correspondiente para manejarlos en caso de emergencia y sobre el control de humo incluyendo, si se amerita, mascarillas y guantes.

4.2. Reglas Generales

- Se deben conservar los expedientes originales en las gavetas de los archiveros, organizado los documentos dentro de estos expedientes cronológicamente por clave catastral, entendiéndose que dentro de un expediente se pueden encontrar tantas gestiones como tramites se hayan solicitado en una misma clave dentro de un periodo determinado.
- Los documentos ingresados como solicitudes que no sean parte de un expediente deben estar almacenados cronológicamente en una gaveta diferente, en la cual se archivarán en orden alfabético y dentro de este, cronológicamente.
- Los planos deben ser archivados por aldea en una gaveta diferentes a la de los expedientes y documentos, por orden alfabético. Se recomienda almacenar los planos doblados.



- Los expedientes que se reciben en el área de Archivo, son los que llegan totalmente analizados y finalizados; entendiéndose por **finalizado** como aquel caso que fue analizado y cuya resolución fue comunicada al contribuyente.
- La devolución del expediente y/o de la documentación al Archivo se debe realizar una vez finalizado el caso o la consulta realizada.
- Se llevará un control del inventario de la documentación tanto entrante como saliente.
- Los documentos que lleguen con errores u omisiones serán devueltos inmediatamente al responsable de la asignación, consignando esta devolución por libro y notificando al jefe del Departamento de Catastro.
- No se eliminarán, bajo ningún causal, los expedientes, documentos o planos, que son inventariados dentro del criterio único de almacenamiento. Los archivos en papel deben conservarse dentro del Departamento de Catastro durante un plazo indefinido, por ser parte de un "tracto sucesorio".
- Los documentos se reciben conforme a los requisitos propios del Departamento de Catastro, estos deben proceder a ser revisados minuciosamente para verificar:
 - ✓ Firmas originales de las autoridades que correspondan.
 - ✓ Timbres.
 - ✓ Antecedentes, y
 - ✓ Cualquier documento adicional que estime conveniente el responsable de complementar o al crear expediente.
 - ✓ El estado de conservación del contenedor, generalmente en cartón, que sirve para la conservación de uno o varios expedientes.
 - ✓ Revisar Anexos e incluirlos dentro del inventario.



5. PROCESOS

5.1. Acopio

- El encargado del Archivo deberá verificar el expediente recibido, firmando de recibido, conforme o colocando en ese momento sus observaciones en la mesa de la persona emisora.
- Como limpieza y cuidados del expediente, revisar una por una las hojas a archivar y proceder a eliminar de cada pieza documental: clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos que no contengan información como parte del análisis propio del expediente, etc.
- Deberá revisar que el expediente este foliado, numéricamente, de la última página hacia la primera.

5.2. Conformación de los grupos de expedientes, documentos y otros

El primer paso para la organización del Archivo, es dividir en grupos de 10 (diez), lo que se tiene pendiente por archivar. Se organizarán en orden ascendente de acuerdo a la fecha. Quedan conformados de la siguiente manera:

- Los expedientes nuevos deberán ser integrados al archivo de la clave catastral de origen.
- La organización física de los documentos permitirá saber qué y cuantos expedientes están dentro de cada clave catastral, y de cuándo son, es decir, cuál es su cronología.



- De acuerdo a la práctica y procedimientos archivísticos generalmente aceptados, se procederá a organizar físicamente los documentos de acuerdo a su cronología de ingreso y serán clasificados, de menor a mayor, por aldeas, estos a su vez por bloques y, por último, por lotes.
- Se considerarán gavetas adicionales, tantas como sean necesarias, para registrar: diarios, reglamentos, planos oficiales, y toda documentación relacionados con el Departamento de Catastro, ordenados de forma alfabética en principio y luego se considera hacerlo de forma cronológica.

5.3. Selección documental

Una vez se hayan organizado los grupos de expedientes y diferenciado el tipo de documentos por archivar, se procede a la selección documental. La selección es imprescindible, ya que las instituciones no poseen los recursos adecuados para conservar toda la documentación en archivo, que en su mayoría comprende originales y múltiples copias.

A cambio de esto, corresponde al encargado de Archivo asegurar con su trabajo, con su conocimiento y con su objetividad, que la valoración en este sentido es una actividad interdisciplinaria en donde participa el personal de la Unidad de Catastro de las diferentes áreas, y que los documentos se conservarán como patrimonio documental de alto valor, los cuales hacen referencia a la institución que representan.

5.3.1. SELECCIÓN:

- Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las diferentes áreas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de otro tipo, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental. Deben ser enviados a la sección que corresponda.



- Es imperativo conocer que toda solicitud por parte del contribuyente debe archivar, sea competencia de Catastro resolverlo o no, la opinión técnica será el que dictamine la unidad competente de resolver dicha solicitud.
- El Encargado del Archivo debe recibir documentos originales, también se aceptarán junto al original, una copia. Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
- Un documento de archivo auténtico es aquel que puede probar:
 - ✓ Autenticidad.
 - ✓ Ser lo que dice ser.
 - ✓ Haber sido creado y enviado por quién aparece como su creador.
 - ✓ Haber sido creado o enviado en el tiempo que dice ser.

5.3.2. **CONFIABILIDAD:** Un documento de archivo confiable es aquel cuyo contenido puede ser valorado como una completa y exacta representación de las actividades o hechos que testimonia y/o solicita. Por lo tanto, se puede confiar en ellos para el curso de las transacciones o actividades subsecuentes.

5.3.3. **INTEGRIDAD:** Un documento de archivo íntegro, es aquel que se conserva completo e inalterado. Es necesario que se eviten sus alteraciones no autorizadas.

5.3.4. **ACCESIBILIDAD:** Un documento de archivo debe conservar su capacidad de uso. Un documento de archivo accesible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.



5.4. Organización física del archivo

Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del Archivo como tal, para lo cual se procede de la siguiente forma:

5.4.1. CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y OTROS: Esta se realizará mediante la clasificación, de conformidad con los grupos que se producen y se reciben por parte de los diferentes departamentos dentro de la Municipalidad, del Contribuyente y de las diferentes entidades tanto públicas como privadas en el Departamento de Catastro, de acuerdo a la naturaleza de su origen. Pueden ser, por ejemplo: Expedientes, Solicitudes, Correspondencia, Planos, etc.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte. La clase documental puede ser en papel, cartográfica, visual, etc.

Se tomarán los grupos documentales y se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.



Resumen del proceso "¿qué hacer?" al momento de recibir documentación para ser archivada

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL**
Una vez separado el material en series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a archivar cronológicamente cada documento,



utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.)

- **NUMERACIÓN DESIGNADA**
La numeración se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito en las carpetas con la documentación a archivar. Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.
- **CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE:**
 - ✓ Procurar la estabilidad como norma general; la importancia de la temperatura y humedad estable (estas se pueden medir con el data-loggers) muy útil en esta labor.
 - ✓ Temperatura estable entre 19° C y 21° C con una tolerancia de + -1° C
 - ✓ Humedad Relativa estable entre 45% y 55% con una tolerancia de + -5%
- **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**
El mobiliario recomendado es un archivador metálico de 4 o 6 (cuatro o seis) gavetas.

Colocar en el espacio físico disponible, los archivadores metálicos en orden numérico y dentro de las gavetas de estos, tantas carpetas colgantes como sean necesarias, sin que queden comprimidas. Dentro de las carpetas colgantes, colocar los expedientes que puedan introducirse sin forzar el espacio dentro de la carpeta para que el expediente no se dañe.

Para los documentos que se encuentran amarrados con cordeles plásticos y elásticos, es necesario retirar las amarras existentes y reemplazarlas por cinta de algodón, tipo espiga, preferiblemente sin color (blanca o cruda) con un grosor aproximado de 2,5 cm.

Una vez realizadas las mejoras para su protección directa, los expedientes deberían quedar instalados en sus respectivas gavetas libre de contaminación por polvo, luz, humedad y con seguridad en el acceso.

Recomendaciones sobre el cuidado del archivo:

- Los libros y documentos no son indestructibles. El almacenamiento inadecuado, la constante manipulación y la suciedad, entre otros males, les provocan alteraciones. Si bien es inevitable que algo ocurra, la combinación de dos o más agentes de deterioro acarrea consecuencias negativas, muchas veces irremediables. Con la sistematización y el orden de la tarea se dispone de un arma para la detección temprana de cualquier problema que se presente. Es una acción constante y permanente, aunque rutinaria, y su carácter minucioso facilitará un control que, de otra manera, sería complicado de implementar.



- El responsable de Archivo deberá tener la claridad de la importancia de manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica. Guantes, anteojos y/o mascarilla serán algunos de los elementos necesarios que podrán evitar cualquier riesgo para la salud humana.
- Los archiveros se limpiarán comenzando por la gaveta superior, luego se continuará bajando a la gaveta siguiente y así sucesivamente; retirando todos los materiales apoyados sobre el mismo, colocándolos en un lugar resguardado, cuidando de no alterar el orden original.
- Se debe vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas y tuberías que se encuentran dentro del área de archivo estén en perfecto estado. Implementar dispositivos de seguridad de alarmas y detectores de humo, colocar señalización general y de los materiales de acuerdo a la importancia asignada por la Institución, salidas de emergencia, contacto con bomberos, rutinas de mantenimiento.
- Se puede priorizar documentación, señalado en estantes específicos y con colores según prioridad, e informando de esto al personal, en casos de emergencia.

6. DIGITALIZACION

Los motivos para de la digitalización de documentos originales son variados. La decisión de digitalizar puede tomarse con objeto de:

- Incrementar el acceso a la información: esta es razón principal y la más obvia, cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y el Archivo desea mejorar el acceso a los documentos. Esto permite mejorar los servicios para un grupo creciente de usuarios, proporcionando un acceso de mayor calidad y rapidez a los recursos de la institución.
- Reducir la manipulación y el uso de materiales originales frágiles o utilizados intensivamente y crear una "copia de seguridad" para el material deteriorado o documentos quebradizos.
- Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos, compartiendo intereses comunes con otras unidades para crear colecciones virtuales e incrementar el acceso a nivel municipal.

6.1. Elementos

Los elementos claves de un proyecto de digitalización son:

- Política de selección.



- Programa de control de calidad.
- Gestión de la colección.
- Presentación.
- Mantenimiento del acceso a largo plazo.

Todos estos elementos tienen la misma importancia.

Imagen N°2



Resumen del proceso "¿qué hacer?" al momento de recibir documentación para digitalizar y archivar.

6.2. Objetivo

Respaldo digitalmente todos los documentos oficiales, originales, copias que se encuentren totalmente tramitados que lleguen a ser custodiados por Archivo.

Imagen N°3

Crear Carpeta

Responsable	Descripción
Unidad de Archivo	En el disco duro de su PC, se debe crear una carpeta identificada bajo el nombre de "Digitalización", la cual contendrá tantos folders como expedientes tenga, cada folder tendrá como nombre la "Clave Catastral", dentro de cada folder de cada clave catastral se guardarán individualmente cada expediente identificado con el código que ingresa según se le otorgue en Ventanilla de Atención al Público, los cuales contendrán la documentación oficial recepcionada en digitalización.



Documento a Digitalizar

Responsable	Descripción
Unidad de Archivo	Se procederá a escanear los documentos según indique el orden de las páginas foliadas, respetando el orden indicado en cada expediente. Se debe digitalizar en formato PDF, de acuerdo a los estándares establecidos. Una vez concluida la tarea de digitalizar el expediente armarlo de acuerdo al orden que fue recibido, archivarlo colocándolo en la gaveta correspondiente.

Respaldo del Proceso

Responsable	Descripción
Unidad de Sistema	Crear y poblar una base de datos consolidada, la cual debe ser respaldada periódicamente en un dispositivo externo al servidor.

De manera esquemática se resumen "los pasos y responsables" al momento de recibir documentación para ser digitalizar y archivada.

7. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Ningún documento original puede salir en forma de préstamo desde el área de Archivo, estos deben permanecer en custodia en este lugar, únicamente podrán ser facilitados al personal del Departamento de Catastro, firmando previamente en una mesa en donde se responsabiliza por el expediente solicitado, comprometiéndose a cuidar del mismo y asegurándose de confirmar el número de folios recibidos dentro de cada expediente solicitado.

Una vez consultado y analizado, el expediente deberá ser devuelto a la zona de Archivo en las mismas condiciones en que fue recibido dicho expediente. Es de gran importancia foliar las hojas adicionales, de haber sido necesarias anexarlas, notificando al responsable de archivo para anotarlas en el libro de inventario como también para su digitalización.



De las otras unidades que requieran información en físico de los expedientes en custodia dentro del área de Archivo del Departamento de Catastro, únicamente se lo podrán proporcionar en calidad de préstamo cumpliendo los criterios previamente descritos siempre y cuando vaya acompañado del Vº Bº del Jefe de Catastro.

De ser solicitado por el contribuyente, persona natural o jurídica, exclusivamente el propietario o representante legal del inmueble podrán solicitar una copia íntegra o parte del expediente, únicamente solicitado por escrito y definir claramente las necesidades del mismo. Esta copia podrá ser otorgada con la autorización exclusiva del Jefe de Catastro.

De identificar una Clave Catastral dentro del sistema del Departamento de Catastro que **carezca de registro físico** del expediente inventariado por Archivo:

- Se asignará un Técnico para a la investigación catastral en relación a esa Clave Catastral para indagar las posibles razones para la falta del expediente físico como ser: Desmembraciones, fusiones, bajas, consulta, etc.
- Posteriormente se deberá crear, en una ficha nueva, un "Antecedente de Ficha Catastral", en la cual colocará toda la información que se encuentre registrada en Sistema en las casillas correspondientes.
- Este Antecedente de Ficha Catastral deberá contar con la autorización del Responsable de Archivo, quien realizará un control de calidad verificando que la información este completa y correcta, y el Vº Bº del Jefe de Catastro.
- Una vez concluido con esta disposición, el Responsable de Archivo velará por digitalizar e Inventariar la Ficha en mención y así "prestársela" al Técnico interesado en consultarla para cumplir con el proceso previamente establecido.

7.1. Cartilla



Se ubicará una cartilla en cada gaveta de los archiveros, colocada al inicio de cada gaveta, con la finalidad de llevar el control de los expedientes prestados, el estado físico en que se encuentra el expediente prestado y un registro histórico sobre los expedientes fueron prestados de esa gaveta particular.

La cartilla será el respaldo para el Responsable de Archivo; dentro de la cartilla se capturarán tanto datos generales del expediente como de la persona que lo solicita. Habrá una cartilla por cada gaveta y, una vez se haya llenado una cartilla, se procederá a llenar la siguiente y así sucesivamente. Es necesario mantener todas las cartillas utilizadas dentro de la gaveta correspondiente. Se recomienda utilizar un material sólido, fuerte y duradero como cartón grueso. A continuación, se describe en la imagen N°4 la información requerida en las cartillas:

Imagen N°4

INFORMACION NECESARIA EN LA CARTILLA

N°	NOMBRE	FIRMA	FECHA DE SALIDA	N° DE FOLIOS DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA	FIRMA DE ARCHIVO	N° DE FOLIOS DE INGRESO	OBSERVACIONES
1	nombre del solicitante	firma del solicitante	fecha de salida del expediente	n° de folios con que sale el expediente	fecha de devolución del expediente	firma del responsable de archivo	n° de folios con que ingresa el expediente	lo que el responsable de archivo considere colocar sobre el expediente

Información requerida en la cartilla, la cual será colocada al principio de la gaveta.

8. EXPEDIENTES

Deberán contener toda la información ingresada a través de la Ventanilla al Público cumpliendo los requisitos de cada caso en particular.



Todos los requisitos serán foliados desde su primer ingreso y, según vaya haciendo su recorriendo el expediente por las diferentes áreas dentro de la Unidad de Catastro para su análisis y resolución, se irá adicionando información, tanto técnica y de campo como legal. Toda esta información, agregada internamente por su particularidad, será foliada por el responsable de incluirlas, siempre manteniendo la política de atrás hacia adelante.

El expediente contara de una cubierta de folder manila y serán introducidos en las gavetas dentro de un folder colgante, al cual se le nombrara en una viñeta con los números de claves catastrales contenidos en él.

En cada gaveta habrá tantos folders colgantes (penda Flex) como sean necesarios. Las gavetas serán identificadas con una rotulación que contenga:

- Número de gaveta.
- Número de malla a la que pertenece.
- La aldea.
- Número de bloque.



ANEXOS



PROCESO DE EXPEDIENTE

1. VENTANILLA	NOMBRE Y FIRMA
1.1 Recibe documentos según caso y ordena el expediente.	
1.2 Crea contribuyente en sistema: Natural o Jurídico.	
1.3 Revisa y confirma pago de Impuestos.	
1.4 Crea declaración: Identidad, Área, Valor. Genera código único.	
1.5 Entrega expediente al Coordinador	

**NO TIENE ACCESO PARA MODIFICAR DECLARACIÓN, SOLO PARA CREAR, NECESITA CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR Y DEBE QUEDAR GRABADO EN BITÁCORA.*

2. COORDINADOR	NOMBRE Y FIRMA
2.1 Recibe expediente y programa inspección.	
2.2 Asigna a Perito Valuador	

3. PERITO VALUADOR	NOMBRE Y FIRMA
3.1 Realiza inspección	
3.2 Elabora informe	
3.3 Revisa SINAP	
3.4 Según inspección, crea ficha: genera código de ficha	
3.5 De haber, agrega co-propietario	

**NECESITA CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR Y DEBE QUEDAR GRABADO EN BITÁCORA*

4. COORDINADOR	NOMBRE Y FIRMA
4.1 Realiza el control de calidad	
4.2 Revisa ficha (puede modificarla)	

5. ASESOR LEGAL	NOMBRE Y FIRMA
5.1 Revisa SINAP	
5.2 Formula Dictamen Legal	

6. CONTROL DE CALIDAD	NOMBRE Y FIRMA
6.1 Revisa expediente	
6.2 Redacta informe para Jefe de Departamento de Catastro	
6.3 Revisa: Ficha, Declaración y co-propietario.	

7. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NOMBRE Y FIRMA
7.1 Revisa informe	
7.2 Firma informe	



8. DELINEACIÓN		NOMBRE Y FIRMA
	8.1 Delineación en Planimetría (QGIS)	
	8.2 Asignación de clave catastral en QGIS y ficha.	
	8.3 Genera imagen	
	8.4 Actualiza declaración del antecedente.	
	8.5 Realiza el Extracto final e impresión de Ficha	

9. CERTIFICADO CATASTRAL		NOMBRE Y FIRMA
	9.1 Imprime Control de Calidad o Jefe de Departamento	
	9.2 Atención al Público Entrega al Contribuyente con acuse de recibido	
	9.3 Anexa copia de Escritura inscrita en el I.P. paso 9.3 es posterior a digitalización una vez inscrito.	

10. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA
	10.1 Foliar	
	10.2 Escanear	
	10.3 Enviar a Archivo	

11. ARCHIVO		NOMBRE Y FIRMA
	Realiza Control de Calidad de la digitalización del expediente	
	Sube Expediente al Biblioteca del Servidor local de Catastro	
	Confirma inventario de expediente	
	Archiva expediente inventariado	



ORDEN EN EXPEDIENTE PARA DIGITALIZACIÓN

Persona Natural

	Carátula.
	Solicitud Básica (según sea el caso).
	Hoja de solicitud donde hace la descripción de la petición elaborada por el apoderado legal.
	Carta de poder de Representante (de ser el caso).
	Copia del Testimonio de la escritura.
	Plano Topográfico.
	Copia de Certificado Catastral anterior si existe.
	Copia de recibo pagado de bienes inmuebles del año en curso.
	Copia del antecedente del dominio.
	Copia de la identidad del comprador del peticionario en otros casos.
	Copia del pasaporte o carné de residencia de ser extranjero
	Orden de pago del certificado catastral.
	Documentación e información adicional requerida.
	Extracto inicial.
	Informe de campo y gráfico del mapa de inspección de campo.
	Dictamen del Departamento de Catastro.
	Dictamen de Legal o Control de Calidad.
	Copia de Documento u observaciones del SINAP.
	Extracto final.
	Emisión de Certificado Catastral.
	Copia de Escritura inscrita en el I.P.



ORDEN EN EXPEDIENTE PARA DIGITALIZACIÓN

Persona Natural

<input type="checkbox"/>	Carátula.
<input type="checkbox"/>	Solicitud Básica (según sea el caso).
<input type="checkbox"/>	Hoja de solicitud donde hace la descripción de la petición elaborada por el apoderado legal.
<input type="checkbox"/>	Carta de poder de Representante (de ser el caso).
<input type="checkbox"/>	Copia del Testimonio de la escritura.
<input type="checkbox"/>	Plano Topográfico.
<input type="checkbox"/>	Copia de Certificado Catastral anterior si existe.
<input type="checkbox"/>	Copia de recibo pagado de bienes inmuebles del año en curso.
<input type="checkbox"/>	Copia del antecedente del dominio.
<input type="checkbox"/>	Copia del RTN de la Sociedad Mercantil.
<input type="checkbox"/>	Copia de identidad, del pasaporte o carné de residencia de ser extranjero, del administrador único de la sociedad mercantil.
<input type="checkbox"/>	Orden de pago del certificado catastral.
<input type="checkbox"/>	Documentación e información adicional requerida.
<input type="checkbox"/>	Extracto inicial.
<input type="checkbox"/>	Informe de campo y gráfico del mapa de inspección de campo.
<input type="checkbox"/>	Dictamen del Departamento de Catastro.
<input type="checkbox"/>	Dictamen de Legal o Control de Calidad.
<input type="checkbox"/>	Copia de Documento u observaciones del SINAP.
<input type="checkbox"/>	Extracto final.
<input type="checkbox"/>	Emisión de Certificado Catastral.
<input type="checkbox"/>	Copia de Escritura inscrita en el I.P.



Alcaldía Municipal de Roatán, Islas de la Bahía
 Período 2018 -2022
 Honduras, C.A.
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Imagen N°5

INFORMACION NECESARIA PARA INVENTARIAR EXPEDIENTES

N°	ANTECEDENTE DE CLAVE	CLAVE CATASTRAL ACTUAL	N° DE CUADRICULA	N° DE EXPEDIENTE	CONTRIBUYENTE	IDENTIDAD	ALDEA	TIPO DE TRAMITE	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE	N° DE FOLIOS	INFORMACION INSTITUTO DE LA PROPIEDAD			N° GAVETA	ESTADO ACTUAL DEL EXPEDIENTE	QUIEN LO TIENE	DIGITALIZADO	OBSERVACIONES
												MATRICULA	TOMO	FOLIO					
1	es necesario preservar este dato, para relacionarlo con la nueva clave. Actualmente se utilizan 13 dígitos.	a esta nueva clave catastral se le antepone una numeración correspondiente a la "Malla Catastral del Territorio Hondureño".	cuadrante que se relaciona con la Malla Catastral en donde se ubica ese predio específicamente.	número otorgado en Ventanilla de Atención al Público, el cual es otorgado desde el Sistema para el trámite solicitado por el Contribuyente.	nombre de la persona natural o jurídica que figura como propietario legalmente reconocido del predio.	identidad (persona natural) o RTN (persona jurídica) del propietario del predio.	nombre de la Aldea a la que pertenece el predio.	tipo de trámite realizado por el responsable asignado a ese expediente.	fecha de ingreso del expediente a la Unidad de Catastro.	fecha de en que fue gravado en sistema la actualización realizada. De no ser técnica y/o legalmente posible le daría finalidad al trámite, colocar la fecha de cierre del expediente en donde se le notifica por medio de un oficio al contribuyente su estado en el caso.	número de hojas con la que cuenta el expediente, esta numeración deberá estar manual o impresa al pie de la hoja en el lado derecho siendo una numeración correlativa de atrás para adelante.	número de inscripción la cual se encuentra al final de la escritura pública original, otorgado por el Instituto de la Propiedad, pudiendo ser "matrícula" o "tomo y folio"	número de gaveta en donde se encuentra físicamente el expediente	estado actual en que se encuentra el trámite según el responsable, ejem: pendiente, análisis técnico, firma, delimitación, finalizado, etc.	nombre de la persona y cargo que tiene el expediente	"s" o "no", de no estar digitalizado parcial o completamente, transferir el expediente a digitalización.	cualquier observación que el responsable de archivos sobre el expediente crea conveniente, relacionado a: su estado, ubicación o historial.		

En esta imagen detalla como llenar el cuadro de inventario para los expedientes existentes y nuevos en la Unidad de Archivo.