

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

Contenido

1. Propósito.....	2
2. Alcance.....	2
3. Índice.....	2
4. Procedimiento.....	3
5. Aprobaciones.....	13

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

1.0 Propósito

El presente documento debe de ser de cumplimiento por todo el personal de la Oficina de Mantenimiento Catastral, situaciones especiales, deberán de ser aclarado por el jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral

2.0 Alcance

Cada una de las 14 Oficinas de Mantenimiento Catastral, deberá de dar cumplimiento al presente instructivo.

3.0 Índice

Procedimiento para Archivo Catastral

- Archivo de Certificaciones de la Denominación Catastral 3
- Archivo de Expediente de Proyectos 4
- Archivo de Correcciones e Impugnaciones de Proyectos 5
- Archivo de Impugnaciones de Certificaciones 6
- Archivo de Ficha de Ficha de información Inmobiliaria 7
- Archivo de planos de Lotificaciones Antiguas 7
- Préstamo de Expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, Impugnaciones, etc.) 8
- Recepción de préstamos de Expedientes (Revisión de Proyectos, Certificaciones, Impugnaciones, etc.) 8
- Incorporación de documentación 9
- Recepción de Resoluciones y Certificaciones no retiradas por los usuarios retiradas 10
- Aspirado en Archivo Catastral 10
- Control para solicitar devolución de Expedientes de Transacciones finalizadas 11
- Permanencia en el Archivo Catastral 11
- Guía para rotulación del Archivo 12
- Aprobaciones 13

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

4.0 Procedimiento

Técnico Catastral

Realiza las siguientes actividades:

Archivo de Certificaciones de la Denominación Catastral

1. Cada Oficina de Mantenimiento Catastral, definirá, según sus recursos, los días en los que el responsable de Archivo Catastral recibirá del técnico catastral de campo, los expedientes de las Certificaciones de la Denominación Catastral realizadas y finalizadas, descritas en un listado (F0109 Control de expedientes enviados al archivo), debiendo el responsable de Archivo Catastral, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido.
2. Cuando se trata de transacciones de primer ingreso, el Técnico Responsable del Archivo ordenará el expediente de CDC junto con los expedientes de RP, de acuerdo al orden correlativo del número de transacción.

Cuando se trate de una corrección, impugnación o reposición de Certificación de la Denominación Catastral, cuyo origen se encuentre archivado en folder de palanca, las mismas se seguirán archivando junto con el origen en el mismo folder.

3. Recibir del procedimiento de Recepción y Entrega de Documentos (en algunas oficinas, de la persona encargada de entrega de Certificación de la Denominación Catastral en ventanilla externa), la copia de la Certificación de la Denominación Catastral emitida por la oficina y firmada de recibida por el usuario.
4. Actualizar en el "Sistema de Control del Archivo Catastral", que se ha incorporado al expediente, la copia de Certificación de la Denominación Catastral firmada de recibida por el usuario y agregarla al expediente.

Archivo de Expedientes de Proyectos

1. Cada Oficina de Mantenimiento Catastral, definirá según sus recursos, los días en los que el responsable de Archivo Catastral recibirá de los analistas catastrales del procedimiento de Revisión de Proyectos, los expedientes de los planos revisados

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

(aprobados o pendientes de correcciones), detallándolos en un listado (F0109 control de expedientes enviados al archivo); debiendo el responsable de Archivo Catastral, verificar el listado de expedientes con lo recibido físicamente.

2. Ingresar el contenido de cada uno de los expedientes, en el "Sistema de Control 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 en formato impreso por la Oficina de Mantenimiento Catastral y que fue firmada de recibida por el usuario, así mismo, incorporar al "Sistema de Control del Archivo Catastral" y agregarla al expediente de revisión de plano respectivo.
5. Sí la solicitud de revisión de plano fue presentada en línea, y durante el proceso hubo necesidad de presentar correcciones (y se presentan físicamente), o de realizar inspección de campo, deberá de recibir los analistas catastrales del procedimiento de Revisión de Proyectos la conformación del expediente, es decir el sobre manila con su correspondiente boleta que podría contener: plano de corrección, solicitud de inspección de campo y su respectivo informe (esquema de reconstrucción, ficha de campo e informe).
6. Para el caso de las resoluciones entregadas en formato digital con firma certificada, no será necesario agregarlas al expediente en físico.

Archivo de Correcciones e Impugnaciones de Proyectos.

1. Cada Oficina de Mantenimiento Catastral, definirá según sus recursos, los días en los que el responsable de Archivo Catastral recibirá 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) que se hayan presentado en formato papel, detallándolos en un listado (F0109 control de expedientes enviados al archivo). Debiendo el responsable del Archivo Catastral, verificar dicho listado. De los servicios que hayan sido ingresados en línea se mantendrán expedientes digitales en la estructura del servidor creada para tal efecto.
2. Ingresar el contenido de cada uno de los expedientes en papel, en el "Sistema de Control del Archivo Catastral".

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento 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 al expediente si fuese presentada en papel.
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 resolución (final o de corrección), emitida por la Oficina de Mantenimiento Catastral en formato impreso y firmada de recibida por el usuario, así mismo, incorporarla al "Sistema de Control del Archivo Catastral" y agregarla al expediente del RP respectivo. Esto aplica solo para las resoluciones entregadas en formato físico.
5. Sí la solicitud de revisión de plano fue presentada en línea, y durante el proceso hubo solicitud de presentar correcciones y esta fue presentada en físico o de realizar inspección de campo, deberá de recibir del analista catastral del procedimiento de Revisión de Proyectos la conformación del expediente, es decir el sobre manila con su correspondiente boleta que podría contener: plano de corrección, solicitud de inspección de campo y su respectivo informe (esquema de reconstrucción, ficha de campo e informe).
6. Para el caso de las resoluciones entregadas en formato digital con firma certificada, no será necesario agregarlas al expediente en físico.

Archivo de Impugnaciones de Certificaciones

1. Cada Oficina de Mantenimiento Catastral, definirá según sus recursos, los días en los que el responsable de Archivo Catastral recibirá del técnico catastral de Campo, los expedientes de las impugnaciones de Certificaciones de la Denominación Catastral, descritos en un listado (F0109, control de expedientes enviados al archivo), debiendo el responsable de Archivo Catastral, 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 transacción-origen.

2. Actualizar el "Sistema de Control del Archivo Catastral", que se ha recibido el expediente que fue dado en préstamo.
3. Controlar en el "Sistema de Control del Archivo" para cada expediente de impugnación el contenido de los mismos.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

4. Anexar el sobre o bolsa de la impugnación a la transacción inicial que dió origen a la 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 Control 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 de la Denominación Catastral, que está anexada a la origen, la copia de la nueva resolución de impugnación, firmada de recibida por el usuario.

Archivo de Ficha de Información Inmobiliaria

1. Cada Oficina de Mantenimiento Catastral, definirá según sus recursos, los días en los que el responsable de Archivo Catastral recibirá del técnico catastral de digitación, las fichas de información inmobiliaria, (ver F0111 control de expedientes enviados de digitación al archivo catastral), debiendo el responsable del Archivo Catastral, 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 Control del Archivo Catastral", que se ha incorporado la ficha de información inmobiliaria.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento 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) y de la Ley Especial Transitoria para la Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.

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 las Leyes Especiales a que se refiere este ítem.
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 y LETRLPUH (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 responsable del Archivo Catastral deberá:

1. Recibir solicitud de préstamo de la transacción ORIGEN, por medio del "Sistema de Control 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 control de Archivo Catastral el expediente por número de transacción origen.
3. Verificar el contenido del sobre o expediente.
4. Actualizar en el "Sistema de Control del Archivo Catastral", que se ha dado en préstamo el expediente de la transacción solicitada.
5. Enviar o entregar expediente solicitado.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

Si el expediente solicitado se encuentra en préstamo, deberá notificarlo por medio de correo electrónico, con copia al Jefe de la Oficina Departamental y al técnico que ha solicitado el préstamo.

- De no encontrar físicamente el expediente o la información requerida o éste no se encuentre en préstamo, deberá notificarlo por medio de correo electrónico al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, quien deberá hacer las gestiones para recuperar la documentación pertinente, además de informar a la Gerencia de Mantenimiento Catastral.

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

- Recibir los expedientes (bolsas de RP y certificaciones), del técnico que lo solicitó, los cuales serán descritos en un listado (F0109 control de expedientes enviados al archivo), debiendo el responsable de Archivo Catastral, verificarlo físicamente y firmarlo de recibido.
- Revisar que todo el contenido descrito para cada expediente en el "Sistema de control del Archivo Catastral, que haya sido devuelto, además verificar que no se haya incorporado nueva documentación, de ser así, se deberá informar al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral.
- Si en la revisión del contenido del expediente, se hay falta información conforme a la que se tiene en el "Sistema de control del Archivo Catastral, el responsable de Archivo Catastral deberá requerir lo faltante al técnico que devuelve el expediente y reportarlo al Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, quien dará seguimiento para que se solvente el faltante.
- Actualizar en el "Sistema de Control del Archivo Catastral", la devolución del expediente.
- Si el expediente devuelto, es una corrección o impugnación de Certificación de la Denominación 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.
- Ubicar la bolsa o sobre del expediente correlativamente por código de transacción en el lugar dispuesto para ello.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

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

Incorporación de Documentación

1. Debido a que en el "Sistema de Control del Archivo Catastral" se lleva control del contenido de cada expediente, el responsable del Archivo Catastral 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 de Mantenimiento Catastral y su correspondiente autorización.
2. La única información que se puede incorporar al "Sistema de Control del Archivo Catastral", sin necesidad de contar con la autorización de la Jefatura, son las fichas de información inmobiliaria, copias con firma de recibidas por los usuarios de Certificaciones de la Denominación Catastral, resoluciones de corrección o finales y el formulario de confrontación técnico – registral F0085.
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 Control del Archivo Catastral", por tanto, el Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral deberá de revisar y autorizar en el sistema, las solicitudes de incorporación de documentación.
4. Una vez el Jefe ha dado su autorización por medio del "Sistema de Control de Archivo Catastral, el responsable del Archivo Catastral, 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.
5. No se remitirán copias de notificaciones de corrección o finales de aquellas transacciones que fueron presentadas en línea, ya que las mismas fueron enviadas de manera digital y el respaldo del envío efectuado queda documentado en el Sistema NEDER.

Recepción de Resoluciones y Certificaciones no 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 de la Denominación Catastral, emitidas por la oficina, y las cuales el o los usuarios no han retirado de ventanilla externa.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

2. Recibir los sobres manilas debidamente rotulados por año y tipo de las resoluciones de años anteriores y colocarlas en estantes o gavetas identificadas, separándolas por año. Estas notificaciones o Certificaciones, no serán ingresadas al "Sistema de Control del Archivo Catastral", solamente las entregadas al usuario.

Aspirado en Archivo Catastral.

1. El responsable del Archivo Catastral o quien la jefatura designe, 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 responsable del Archivo Catastral deberá informar al jefe, cuales 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 la aspiradora (cuando no se cuente con una propia en la oficina), así como de los implementos necesarios.
4. El Jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral 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 Oficina de Mantenimiento Catastral, deberá solicitar el apoyo necesario para las labores de aspirado, en caso considere conveniente.

Control para solicitar devolución de expedientes de transacciones finalizadas.

Mensualmente la Unidad de Control de la Gestión, obtendrá el reporte "**Consulta de Expedientes con Estado de Préstamo**", verificará e identificará los expedientes que tengan más de 25 días hábiles fuera del Archivo Catastral, e informará por correo electrónico al jefe de la Oficina de Mantenimiento Catastral, para que éste verifique con sus técnicos las razones de tal situación y cuando sea procedente, gire las instrucciones y los expedientes que así procedan, sean devueltos al archivo.

El formato del informe que se enviará a las jefaturas se muestra a continuación:

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

Centro Nacional de Registros					
Dirección del Instituto Geográfico y del Catastro Nacional					
CONTROL DE ARCHIVO					
CONSULTA DE EXPEDIENTES CON ESTADO DE PRESTAMO					
					19/8/2022
Id. Transacción	Solicitante	Fecha Solicitud	Técnico que Prestó	Fecha Préstamo	Días fuera del Archivo
12012004132	NANCY CRISTINA SALINAS GOCHEZ	23/5/2022 10:16	MIRTHA ELOISA VIANA CHAVEZ	23/5/2022 10:30	64
12016004442	NANCY CRISTINA SALINAS GOCHEZ	9/8/2022 09:40	MIRTHA ELOISA VIANA CHAVEZ	9/8/2022 11:11	8
22007009359	EDGAR ALCIDES GUEVARA SALINAS	9/8/2022 13:51	ERNESTO DE JESUS MANZANO	9/8/2022 14:39	8
22022010249	LISSETTE BEATRIZ VASQUEZ PINEDA	8/7/2022 16:00	ERNESTO DE JESUS MANZANO	8/7/2022 16:14	30
32008001265	NESTOR STANLEY MENJIVAR CONTRERAS	13/7/2022 14:29	RICARDO ARTURO HERRERA GARCIA	8/8/2022 12:11	9
32022005441	PAUL ANTONIO CASTRO PUENTE	8/8/2022 11:45	RICARDO ARTURO HERRERA GARCIA	8/8/2022 15:08	9
32022006077	FERNANDO CARLOS MARROQUIN LEMUS	4/7/2022 13:59	RICARDO ARTURO HERRERA GARCIA	4/7/2022 15:50	34
32022006095	FERNANDO CARLOS MARROQUIN LEMUS	4/7/2022 14:00	RICARDO ARTURO HERRERA GARCIA	4/7/2022 15:51	34

- a) 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 (estudiantes de horas sociales o técnico de apoyo para archivar), el resto del personal lo podrá hacer únicamente al momento de retirar o entregar expedientes.

Cuando la Oficina no cuente con responsable de Archivo Catastral a tiempo completo, el personal en general podrá acceder al espacio destinado para el mismo, con la finalidad de resguardar o hacer uso de los expedientes que sean necesarios en los trámites que se presenten.

Guía para la Rotulación en el Archivo

1. Rotular gavetas de archiveros o repisas según anexo No. 1

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

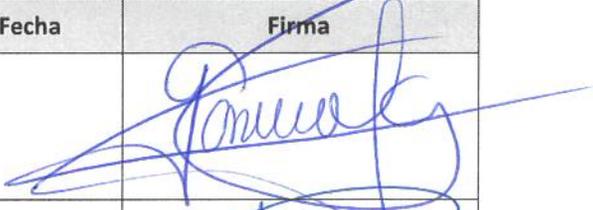
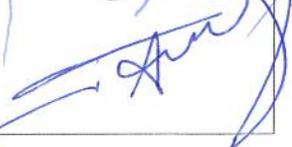
Anexo No. 1

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO Y DEL CATASTRO NACIONAL
	OFICINA DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DE SANTA ANA
<p>SECTORES RURALES SANTA ROSA GUACHIPILÍN</p>	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>EXECCUCIÓN DEL REGISTRO</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: I 431	Versión: 6	Edición: Agosto de 2022
Nombre del documento:	Instructivo Procedimiento Archivo Catastral		

Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Homero Armando Sánchez		
Revisó:	Cristina Chávez		
Revisó:	Douglas Molina		
Aprobó:	Julio Amílcar Palacios		

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN