

Contenido

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE URBANISMO Y CATASTRO 1

 CAPITULO I 1

 ASPECTOS GENERALES 1

 CAPITULO II 2

 PROCEDIMIENTO 2

 CAPITULO III 3

 LEGALIZACIONES 3

 CAPITULO IV 5

 DISPOSICIONES FINALES Y ABROGATORIAS 5

T

GA



ONCUB
F.V.G.
S.M.A.P.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE URBANISMO Y CATASTRO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Objeto)

El presente Reglamento de Archivos de Urbanismo y Catastro tiene por objetivo normar la organización y administración de la Unidad de Archivos de Urbanismo y Catastro; uniformar procedimientos, para ordenar conservar y garantizar el acceso a la información contenida de una forma rápida y oportuna, tanto para los administrados como para cumplir eficientemente las tareas administrativas del GAM de Colcapirhua.

Artículo 2 (Definición)

El Archivo Urbanístico es un conjunto de documentos que se generan o producen en la Dirección de Urbanismo y Catastro, emergente de los Trámites Administrativos que realiza esta Unidad Municipal, los cuales una vez concluido su tramitación previa revisión, de contar con las formalidades exigidas, pasa a formar parte del Archivo Urbanístico y Catastro.

Artículo 3 (Funciones) Las funciones del o la Encargada y Auxiliar de Archivo de Urbanismo y Catastro, son de recepcionar, organizar, conservar y preservar la documentación administrativa de Urbanismo y Catastro.

Artículo 4 (Tipos de archivos)

Tipos de archivos:

- a) Planos de Aprobación de Urbanizaciones, de Lote de Terreno Construcción, Muro o Verja y sus antecedentes.
- b) Inscripción o Registro Catastral
- c) Cambio de Nombre de Inscripción Catastral
- d) Resoluciones Municipales Técnico Administrativa
- e) Visaciones de Minuta de Transferencia
- f) Certificaciones
- g) Revalidaciones

Artículo 5 (Responsabilidad)

Es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento de Archivos el la Dirección de Urbanismo y Catastro mediante el Encargado (a) de Atención de Archivos de Urbanismo y el personal asignado al mismo.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO

Artículo 6 (Procedimientos Archivísticos)

Los procedimientos archivísticos son los pasos específicos y sistemáticos que realiza la (el) Encargado (a) y personal asignado, que consiste en: seleccionar, valorar, clasificar, catalogar, ordenar, indizar, etc.

Artículo 7 (Clasificar)

Cada documento urbanístico o carpeta derivado a los Archivos de Urbanismo y Catastro, generados por los trámites administrativos realizados, deberá ser clasificado de acuerdo al tipo trámite respectivo. Todos los archivos urbanísticos que ingresan necesariamente deben tener un Código, con el cual permanecerá.

Artículo 8 (Procedimiento de Organización Archivística)

Es el conjunto de procedimientos de recolección, producción e ingreso de documentación.

- a) **Recepcionar y seleccionar.-** Operación que consiste en verificar si los documentos cumplen obligatoriamente ciertas características administrativas, documentales y legales antes de entrar al Archivo de Urbanismo como ser (Firma, sello, documentación pertinente, fecha, etc.). Caso contrario, los documentos deben ser rechazados y solicitar su complementación.
- b) **Clasificar.-** Procedimiento que consiste en agrupar o reunir los documentos de acuerdo a categorías y criterios orgánicos, funcionales o tipológicos con el objeto de mantenerlos juntos y ordenados y poder ubicar cualquier documento rápidamente, entre los cuales existen:
 - 1) Carpetas de Visación de Minuta de Transferencia
 - 2) Carpetas de Aprobación de Planos de Construcción, lote, urbanización
 - 3) Carpetas de Inscripción Catastral y Cambio de Nombre
 - 4) Carpetas de Revalidaciones
 - 5) Carpetas de Procedimientos por Infracciones a Normas Urbanas
 - 6) Empastado de Resoluciones Municipales Técnico Administrativo
 - 7) Empastado de Certificaciones
- c) **Ordenar.-** Procedimiento de ordenar las series y sub-series por código correlativo, las carpetas mencionadas en el inciso anterior, en folders, gavetas, estantes, armarios, etc.
- d) **Introducir en el Sistema Informático.-** Introducir al sistema informático de Archivos los trámites correspondientes a la Aprobación de planos de Lote de Terreno, Urbanización, Muro o Verja, de acuerdo los datos requeridos por el mismo y verificar su correcta sistematización. En el caso de las Inscripciones Catastrales, cambio de nombre o Visaciones de Minuta de Transferencia la Jefatura de Catastro Urbano es la encargada de su introducción a su Sistema Informático.



- e) **Digitalizar.**- En el caso de las Resoluciones Municipales Técnica Administrativas, Planos Aprobados, Certificaciones y Resoluciones de Procesos Sancionatorios deberán generar un archivo digital adicional, mediante el Escaneado de los documentos originales.
- f) **Realizar Consultas al Sistema Informático.**- Procedimiento de obtener datos sobre la documentación existente en los Archivos de Urbanismo y sacar listados, índices, catálogos o inventarios de las series o sub-series describiendo sus principales características como nombres, fechas, lugares, tipo de trámite, etc.
- g) **Prestar.**- Procedimiento de prestar temporalmente documentación a otras unidades para la complementación de sus tareas, previo registro.

Artículo 9 (Asignar espacio de archivo)

Una vez realizado el procedimiento de ordenar los documentos y expedientes ya clasificados en series o sub-series, asignara un espacio físico para el archivo del documento registrado en los estantes o gaveteros de acuerdo a un orden coherente y correlativo, al código del documento.

Artículo 10 (Listado y Registro)

La Unidad de Archivos de Urbanismo y Catastro, llevara un registro manual y digital actualizado, sobre la documentación que se remite a ella; registros e inventarios ordenados de acuerdo a la numeración de su código, con el propósito de facilitar la ubicación de los documentos.

CAPITULO III LEGALIZACIONES

Artículo 11 (Representación)

A solicitud verbal, toda persona que solicite a la Unidad de Archivos legalización de documentación referente a Bienes Inmuebles deberá previamente acreditar su titularidad o acreditar debidamente su representación, de acuerdo al Art. 13 Parágrafo I y II de la Ley 2341 Procedimientos Administrativos.

Artículo 12 (Servicios Prestados)

La Unidad de Archivos, realiza las siguientes Legalizaciones o remisión de documentación de archivo para su legalización.

- a) Legalización de Comprobantes de Pago de Impuesto
- b) Remisión de Archivo a la Jefatura de Catastro para Legalización de la Inscripción Catastral
- c) Remisión de Archivo a la Jefatura de Normas Urbanas para Legalización de Plano de Construcción, Lote de Terreno, Urbanización, etc.



- d) Remisión de Archivo al Abogado de Urbanismo para Legalización de la Resolución Municipal Técnica Administrativa (RMTA)
- e) Otros que se requiera.

Artículo 13 (Procedimiento para fotocopia de Comprobante de Pago de Impuesto)

Para realizar la búsqueda en archivo, se recaba el código con el Encargado de Sistemas Gráficos; Una vez encontrado el o los comprobantes originales, se saca copias y se legaliza adhiriendo un timbre de 5 Bs., el trámite se realizara en el día.

Artículo 14 (Procedimiento para Legalización Inscripción Catastral)

Para realizar la búsqueda de carpetas de inscripción catastral se recaba el código con el Encargado de Sistemas Gráficos; Una vez encontrada la carpeta, la o el encargado de Archivo, remite a la Jefatura de Catastro; se saca copia que es suscrita por el Encargado de Sistemas Gráficos con el Visto Bueno de Jefatura de Catastro. Se legaliza adhiriendo timbre de 5 Bs., el trámite se realizara en el día.

Artículo 15 (Procedimiento para Legalización de Planos)

- I. El interesado presentara fotocopia simple de la RMTA y Plano Aprobado en caso de no hacerlo requerirá su búsqueda en Archivos. Habiendo recabado la carpeta del inmueble se debe realizar la comparación de datos con los originales, concluido el cotejo y establecida la coincidencia la o el encargado de archivos deberá firmar en constancia adhiriendo a dos timbres de 5 Bs. y remitir para el Visto Bueno al o (la) Jefa (e) de Normas Urbanas o Dirección de Urbanismo y Catastro, La fotocopia legalizada deberá contener los datos técnicos necesarios al efecto. el trámite se realiza en el día.
- II. Para el caso de Urbanizaciones consolidadas que hayan sido aprobadas por el Municipio de Quillacollo o Cochabamba, la legalización será realizada por la Jefatura de Normas Urbanas cumpliendo el procedimiento señalado en el Parágrafo I. del presente artículo; adjuntando informe con los detalles técnicos para la rúbrica del Visto Bueno del Director de Urbanismo y Catastro. Cumpliendo con los requisitos señalados el trámite se realiza en el día. El interesado deberá presentar plano original o copia legalizada del municipio correspondiente
- III. En casos en que el solicitante no presente originales y que archivos informe la inexistencia de los originales, deberá realizar el trámite correspondiente de acuerdo al manual de tramites

Artículo 16 (Procedimiento para Legalización de Resolución Municipal Técnica Administrativa RMTA)



El interesado presentara una fotocopia Simple de la Resolución Municipal Técnica Administrativa (RMTA), o los datos necesarios para su búsqueda; una vez recabada la carpeta, del inmueble se debe realizar la comparación de datos con el original cursante en archivos. Concluido el cotejo y establecida la coincidencia la o el encargado de archivos deberá firmar en constancia adhiriendo dos timbres de 5 Bs. y remitir para el Visto Bueno al o (la) Jefa (e) de Normas Urbanas o Dirección de Urbanismo y Catastro.

Artículo 17 (Procedimiento para Legalización de Certificaciones y otros documentos que se requieran de Archivos de Urbanismo y Catastro)

El interesado presentara una fotocopia Simple del documento a legalizar o los datos necesarios para su búsqueda; una vez recabado el documento en archivos, se debe realizar la comparación de datos con el original. Concluido el cotejo y establecida la coincidencia la o el encargado de archivos deberá firmar en constancia, adhiriendo dos timbres de 5 Bs. y remitir para el Visto Bueno al o (la) Jefa (e) de Normas Urbanas o Dirección de Urbanismo y Catastro.

**CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES Y ABROGATORIAS**

Disposición Final.-

- I. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante Decreto Municipal y posterior publicación en la Gaceta Jurídica Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
- II. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, se sujetaran supletoriamente a lo dispuesto por la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento.

Disposición Abrogatoria.- Quedan abrogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, contrarias al presente Reglamento.

[Handwritten signature]

