



**POLÍTICA INTERNA DE ACCESO Y USO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
REGISTRAL DE LA EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN PORTOVIEJO**

1. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- 1.1 Todo el acervo documental existente en el archivo registral deberá recibir trato preferencial basado en normas técnicas de archivología y conservación de libros y documentos, para lo cual la Institución deberá ejecutar permanentes acciones de capacitación al personal que labore en esta área.
- 1.2 Quien o quienes estén a cargo del archivo registral, de acuerdo al Manual de Puesto y/u Orgánico Funcional de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, serán los responsables del trato, mantenimiento, seguridad, originalidad, cuidado y conservación de los libros y documentos que sean parte del archivo institucional.
- 1.3 El funcionario de mayor jerarquía del área de archivo, tendrá la obligación y responsabilidad de comunicar a su Jefe inmediato superior, con copia a Gerencia General y al Señor Registrador, cualquier deterioro, pérdida o mal uso de los libros y documentos que sean parte del archivo institucional. De igual manera deberá informar sobre el mal estado, de ser el caso, de las instalaciones físicas, informáticas, eléctricas y de los equipos, técnico, informáticos y de acondicionamiento climático.
- 1.4 La norma establecida en el numeral anterior, no exime de responsabilidad solidaria por omisión, a cualquier otro funcionario registral, que conociendo alguna realidad o circunstancia sobre cualquier deterioro, pérdida o mal uso de los libros y documentos que sean parte del archivo institucional, no comunique o informe a su inmediato superior o cualquier autoridad institucional dicha situación, permitiendo que el daño sea mayor.

2. ACCESIBILIDAD AL ÁREA DE ARCHIVO.

- 2.1 El archivo de la EP Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, será considerada como **ÁREA RESTRINGIDA** y por lo tanto de acceso y circulación limitada.
- 2.2 El ingreso al área de archivo será mediante la utilización de un Sistema de Control de Acceso Biométrico con huellas dactilares.
- 2.3 La máxima autoridad de la EP Registro de la Propiedad de Portoviejo, determinará qué funcionarios serán habilitados en el Sistema de Control de Acceso Biométrico para poder ingresar al área de archivo.
- 2.4 Los funcionarios que estén habilitados en el uso del Sistema de Control de Acceso Biométrico del área de archivo, serán los únicos responsables de



permitir el ingreso y circulación a esta área de otros funcionarios o personas ajenas a la institución que no estén habilitados en el citado Sistema.

- 2.5** El Supervisor de Archivo o quien haga sus veces, llevará una bitácora (libro de Registro) donde registrará diariamente, a todas las personas que ingresen a esta área, haciendo constar su nombre, fecha, hora de ingreso y de salida. Anexo 1.

3. NORMAS DE SEGURIDAD Y EQUIPAMIENTO

- 3.1** Todo el personal, sin excepción alguna, que desempeñe funciones en el área de archivo deberá hacerlo cumpliendo con todas las normas de seguridad industrial y empresarial que determinen los organismos del sector laboral, seguridad social y de salud que se encuadren en este tipo de actividades y a las políticas institucionales relacionadas al tema.
- 3.2** La Jefatura Administrativa de la Empresa, será la encargada de dotar los instrumentos e insumos que requiera el personal de archivo para cumplir con lo establecido en el numeral anterior, mientras que la Jefatura de Talento Humano será quien verifique que esto se cumpla.
- 3.3** El personal registral ajeno al archivo, cuando ingrese a esta área, deberá respetar y cumplir con las normas de seguridad industrial, empresarial y política institucional durante su permanencia en el mismo. El funcionario de mayor jerarquía del área de archivo velará porque se cumpla con esta disposición.
- 3.4** El área de archivo deberá estar dotado de:
- Sistema de Control de Acceso Biométrico mediante el uso de huella dactilar.
 - Sistema de control climático (acondicionadores de aire)
 - Alarma detectora de humo
 - Deshumidificadores
 - Extinguidores contra incendio
 - Estanterías metálicas para libros según medidas establecidas por la DINARDAP, y
 - Todos los equipos, sistemas o instalaciones de tipo electrónicos, informáticos o materiales (físicos) que sean necesarios para cumplir con las normativas establecidas por la DINARDAP en lo referente al uso y conservación de los archivos documentales de los Registros de la Propiedad,

4. ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN EL ÁREA DE ARCHIVO

- 4.1** Queda prohibido ejecutar las siguientes acciones o actividades en el área de archivo:
- Ingresar e ingerir cualquier tipo de alimentos.



- Ingresar al área de archivo cualquier sustancia líquida o sólida, que pueda provocar daños, alteraciones o todo tipo de deterioro, mutilación o destrucción de los documentos y equipos que sean parte de esta área.
- Cumplir o ejecutar tareas ajenas a las establecidas para esta área según las normas institucionales.
- Ingresar al archivo documental sin estar habilitado en el Sistema de Control de Acceso Biométrico, salvo autorización y compañía de un Funcionario que si esté habilitado, en cuyo caso éste último, será el responsable de su permanencia y actividades que este ahí cumpla.
- Alterar, interrumpir, entorpecer o descomponer el funcionamiento del Sistema de Control de Acceso Biométrico instalado en el área de archivo.
- Permanecer en esta área sin estar cumpliendo alguna tarea o actividad relacionada con el archivo documental.
- Manipular los equipos electrónico, informáticos o eléctricos que sean parte del área de archivo si autorización del funcionario bajo cuya responsabilidad, uso y cuidado estén dichos equipos.

5. PROCESO O TRÁMITE DE ARCHIVO:

Descripción del Procedimiento de Manejo de Archivo:

1. El Supervisor de Archivo receipta la documentación (asientos registrales (actas), escrituras públicas, etc.), de parte del área técnica registral.
2. El Supervisor de Archivo ejecuta la marginación física en los casos que así lo ordene la Ley.
3. Los asientos registrales que constan en las actas de inscripción son entregados, por parte de un Funcionario de Archivo, al responsable de Control Previo antes de recibir la firma del señor Registrador.
4. El Señor Registrador firma las actas de inscripción
5. Ejecutada la firma del señor Registrador, un funcionario del área de Archivo trasladará los documentos para que estos sean catastrados (cuando así lo disponga la Ley) por un funcionario municipal que cumple funciones en esta Empresa.
6. El funcionario respectivo del área de entrega de documentos realizará el proceso del escaneo final y devolverá la documentación al área de archivo.
7. El Supervisor de Archivo con colaboración del personal a su cargo, organizará, y clasificará las actas de inscripción y demás documentos antes de ser encuadernados en los libros respectivos de acuerdo a lo que dispone la Ley de Registro y otras disposiciones emanadas de la autoridad Registral Nacional.
8. El Supervisor de Archivo o quien haga sus veces, llevará un Registro Diario de Control de Préstamo de Libros (RDCPL) con firmas de responsabilidad del personal que solicitaré algún libro o documento del archivo.



9. Los inscriptores, certificadores o cualquier otro funcionario de la EP Registro de la Propiedad Portoviejo, que solicitaren los libros al personal de archivo deberá firmar el RDCPL.
10. Hecha la solicitud de préstamo, la misma que será realizado a través del procedimiento establecido para esta tarea; el personal de Archivo, ubicará físicamente el libro y lo entregará al solicitante previo la firma de responsabilidad en el RDCPL.
11. Quien solicitare el préstamo de un libro o cualquier otro documento perteneciente al archivo registral una vez que ejecute su gestión, devolverá el libro al personal de Archivo, dejando constancia de aquello en el RDCPL, en el cual habrá un casillero de registro de fecha, hora y firma de registro de devolución.
12. El tiempo de duración de préstamos de libros, fuera del área de archivo, no será mayor a dos días, contados a partir de la fecha en que le fuera entregado físicamente lo requerido. En el caso de que el funcionario prestatario necesitare por mayor tiempo el libro o documento, deberá comunicárselo al Supervisor de Archivo, de no ser así el Supervisor de Archivo deberá informar al Jefe Técnico Registral la NO entrega del libro o documento, para que éste solicite, al organismo correspondiente, las acciones disciplinarias aplicables al infractor, caso contrario el funcionario de archivo tendrá responsabilidad solidaria en la no entrega del libro o documento.
13. El Supervisor de Archivo informará de cualquier novedad referente el manejo del archivo registral y sistema informático de digitalización y desmaterialización documental al Jefe Técnico Registral.
14. En el caso de los libros o documentos estén bajo la custodia de la empresa Yaneril, el procedimiento de préstamo de los mismos, será por intermedio del Jefe Técnico Registral o del Supervisor de Archivo, el tiempo de préstamo será el mismo aquí establecido al igual que el uso un Registro Diario de Control de Préstamo de Libros (RDCPL).



Cielo Mendoza Villagómez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA REGISTRO
DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN PORTOVIEJO

**EMPRESA PÚBLICA REGISTRO
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO**

ANEXO 1
POLITICA INTERNA DE ACCESO Y USO DEL ARCHIVO REGISTRAL

Fecha :

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA O INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE	FECHA	HORA		OBSERVACIÓN
				INGRESO	SALIDA	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						