



JURISDICCIÓN INMOBILIARIA

PODER JUDICIAL · REPUBLICA DOMINICANA

Administración General

**Informe Pericial de Recomendación de
Procedimiento de Excepción por **Exclusividad****

“ Contratación de empresa o consultor experto en Archivística y Gestión Documental”



CONTENIDO

1. Antecedentes	3
2. Situación Actual	4
3. Recomendación	4
4. Firma(s) Autorizada(s)	5
5. Anexos	5



1. Antecedentes

*En esta sección debe de describirse el área solicitante y sus principales funciones.
Incluir específicamente las atribuciones vinculadas a la necesidad que se pretende satisfacer con la adquisición de que se trata.
Es relevante mencionar los servicios que se encuentran afectados por esta necesidad.
Puede incluirse un resumen de los antecedentes del servicio y logros alcanzados a la fecha.*

La Jurisdicción Inmobiliaria tiene competencia exclusiva para conocer de los derechos inmobiliarios y su registro en República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida del inmueble, salvo las excepciones previstas en el marco legal. El sector inmobiliario está regulado fundamentalmente por la Ley 108-05 de Registro Inmobiliario del 23 de marzo de 2005, (modificada por la Ley 51-07 del 23 de abril de 2007), la cual norma el registro de los derechos reales inmobiliarios en todo el territorio Dominicano, implementando el sistema de publicidad inmobiliaria del país.

La Jurisdicción Inmobiliaria está compuesta por:

- Tribunal Superior de Tierras y Tribunales de Jurisdicción Original.
- Dirección Nacional de Registro de Títulos.
- Dirección Nacional de Mensuras Catastrales.
- Administración General de la Jurisdicción Inmobiliaria

Dentro de los servicios comunes que presta la Administración General, se encuentra la Gestión de Archivos, responsable de custodiar los documentos recibidos y generados por los diferentes órganos de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional, asegurando su control, conservación y accesibilidad. Este servicio se encuentra administrado por la Gerencia de Archivo Central responsable de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, a través de dos unidades operativas:

- **Gestión de Archivos Activos:** establecido en cada oficina de la Jurisdicción Inmobiliaria a nivel nacional, tiene como función principal, la custodia y organización de los documentos producidos para que estén disponibles durante su proceso de trámite. Además, se encargan de dar el tratamiento necesario a las series documentales luego de finalizada la función para el cual fue creado, realizando el proceso de expurgo o transferencia documental según proceda.
- **Gestión de Archivo Permanente:** recibe toda la documentación transferida a nivel nacional para su custodia definitiva, según la normativa nacional, proporcionando el tratamiento tecnológico-archivístico a las series documentales, tales como el levantamiento, la indexación, signaturación y almacenamiento para su conservación y recuperación. Conjuntamente, ofrece servicios de digitalización de documentación histórica y préstamos de expedientes, que permiten apoyar la toma de decisiones de los órganos y ofrecer acceso a la información a la ciudadanía.

Ambas unidades impactan de una manera trascendental y directa a las operaciones de los órganos y a los servicios que ofrece la Jurisdicción Inmobiliaria, debido a que los procesos se encuentran entrelazados entre sí. Actividades tales como la clasificación y organización de los



documentos activos, la digitalización y publicidad de los documentos oficiales producidos por la institución, aportan a la eficiencia operativa y a la seguridad jurídica.

Actualmente la Jurisdicción Inmobiliaria se encuentra en una etapa de madurez tecnológica, fortaleciendo sus servicios a través del establecimiento de procesos robustos, actualizados e innovadores; tales como:

- 100% de Registros de Títulos y Direcciones de Mensuras automatizadas a nivel nacional.
- Implementación del modelo de documentos electrónicos.
- Establecimiento de canales alternos de servicios (aplicaciones móviles, oficina virtual y oficinas de servicios en plazas comerciales)
- Otras soluciones que facilitan la logística y gestión inmobiliaria a los usuarios.

Para el correcto funcionamiento de estas soluciones, resulta pertinente la revisión y actualización de las políticas y procedimientos archivísticos y de la Gestión Documental Institucional, en consonancia con la interacción con los diferentes órganos, para de esta manera adaptarlos a las nuevas líneas institucionales

2. Situación Actual

En la actualidad, la gestión de Archivos presenta diversos factores, que requieren ser atendidos, entre los que podemos destacar:

- Falta de estandarización en los procesos, provocando que los criterios no estén unificados.
- Escasa e insuficiente valoración documental, que genera la conservación innecesaria y duplicada de documentos.
- Políticas desactualizadas o no documentadas de gestión documental física y digital.
- Indicadores de gestión, manuales en algunos procesos e inexistentes en otros.
- Estructura del personal desactualizada.
- Carece de un sistema informático para la gestión integrada de Archivos a lo largo del ciclo de vida de los documentos.
- No se conoce el impacto económico de la custodia de la documentación.

3. Recomendación

Mediante la contratación de servicios de consultoría, podemos disponer de una serie de profesionales expertos en Archivística y Gestión Documental con conocimientos y experiencia contrastadas, ofreciendo una visión externa y objetiva, que aporte valor a las transformaciones a realizar.

Estos cambios serán importantes y deben ser afrontados en un corto periodo de tiempo, ya que deben ser implementados concomitantemente con las distintas soluciones tecnológicas y de servicios, que actualmente se están poniendo en marcha en la Jurisdicción Inmobiliaria.

Además, este servicio nos ofrecerá de manera especializada, estrategias, tendencias y metodologías de Gestión Documental y Archivos, que serán beneficiosas a corto plazo durante implementación de nuevos cambios.

A través de la contratación de una empresa experta en consultoría en Archivística y Gestión Documental, podemos disponer de procesos, herramientas, estructuras organizacionales,



actualización y estandarización de la metodología de trabajo, que permitirá mejorar la eficiencia de las operaciones de la Jurisdicción Inmobiliaria en conformidad con lo estipulado en la Ley General de Archivos de la República Dominicana, normas internacionales en gestión documental y el proceso de transformación digital previsto en el Plan Estratégico Visión Justicia 2024.

Esta recomendación está siendo realizada de conformidad con el artículo 4, del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, que establece como **Excepciones**. *“A condición de que no se utilicen como medios para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, serán considerados casos de excepción y no una violación a la norma...”* en el numeral 11, *“Contratación de servicios de consultorías”*.

4. Firma(s) Autorizada(s)

5. Anexos