

**DISPOSICION TECNICO REGISTRAL No. 01/2017**

Asunción, 06 de Marzo del 2017

**VISTO:**

El Convenio de Cooperación suscrito entre la **ITAIPÚ BINACIONAL** y la **Excma. Corte Suprema de Justicia** por el que ambas partes se comprometen a implementar un plan de apoyo interinstitucional a efectos de agilizar los trámites previstos en la legislación vigente en lo que respecta a los servicios prestados por los Registros Públicos y, al mismo tiempo, continuar con el proceso de modernización de la institución registral mediante una colaboración técnica tendiente a la conservación y resguardo del patrimonio documental de la República, en salvaguarda de la seguridad jurídica y la soberanía nacional, mediante la utilización de soportes tecnológicos para almacenamiento de imágenes.-----

La entrega por parte de la **ITAIPÚ BINACIONAL**, en el marco de dicho Convenio, de una máquina de scanner planetario a fin de apoyar el proceso de digitalización de los primeros **Libros Protocolos de Dominio** habilitados en los Registros Públicos desde el año **1871 hasta el año 1929**.-----

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de establecer un procedimiento claro y unificado, concordante con el actual Reglamento General Técnico Registral, tendiente a la utilización del equipo de scanner entregado por la **ITAIPÚ BINACIONAL** a la Dirección General de los Registros Públicos, ya que el mismo será destinado a los procesos de mejoramiento en la guarda y conservación de documentos oficiales de antigua data: Libros Protocolos de Dominio, cuyo estado actual representa, no sólo un riesgo para la salud de los funcionarios encargados de manipularlos en su uso cotidiano, sino también un posible deterioro en la integridad física de tales documentaciones que constituyen Patrimonio Histórica Documental de nuestro país.-----

Que, se ha establecido como meta institucional para el presente año llevar adelante y concluir en lo posible dicha tarea de preservación documental que no solo implicará la digitalización o escaneo de tales libros sino también el de su carga informática alfanumérica en el Sistema Informático Registral S.I.R.-----

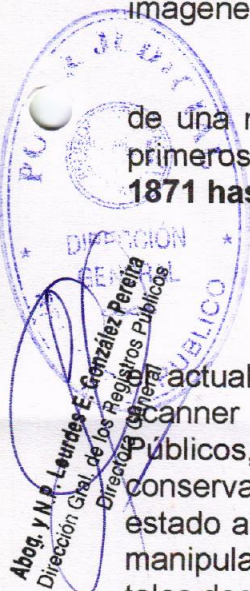
Por tanto, la,-----

**DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

**DISPONE:**

**ART. 1° APROBAR** el procesamiento digital de los asientos registrales obrantes en los **Libros de Protocolos de Dominio** que se detallan en los **ANEXOS I y II** que forman parte de la presente Disposición, salvo mejor parecer del superior jerárquico.-----

**ART. 2° VIGENCIA:** La presente disposición entrará a regir a partir del día **miércoles 15 de marzo del corriente año**.-----

  
Abog. y M.P. **Leandro E. González Pereira**  
Dirección Genl. de los Registros Públicos



**ART. 3° ANOTESE** como Disposición Técnico Registral No. 01 /2017 y notifíquese a S.E. Prof. Dr. Antonio Fretes, Ministro Encargado de La DGRP, al Exmo. Consejo de Superintendencia de la C.S.J., a la Dirección General de Auditoría Interna, a la Dirección del Registro Inmobiliario, al Departamento de Asesoría Jurídica, a todas las oficinas registrales dependientes de la DGRP (capital e interior del país), al Departamento de Informática, al Departamento Administrativo, a la Oficina de Fiscalización, a la Oficina de Carga Masiva de Asientos Registrales en el S.I.R. y al Departamento de Digitalización de Documentos de la D.G.R.P.

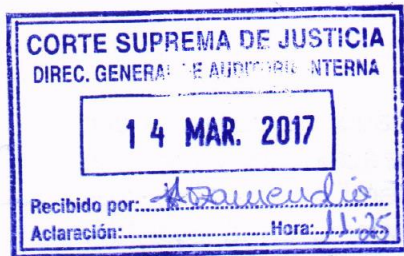
**ART. 4° PUBLIQUESE** en la INTRANET de la DGRP y cumplido que fuere, archívese.



Dr. Pereira  
Públicos



**LILIANA A. DELVALLE**  
Asistente de Mesa de Entrada  
de la Corte



**Teresita R. Arzamendia A.**  
D.G.A.I. C.S.J.  
000170

Diciembre 2017  
Corte Suprema de Justicia  
Mesa de Entrada





ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS  
ASIENTOS DE REGISTRALES CONTENIDOS EN LOS LIBROS PROTOCOLOS DE  
DOMINIO 1871/1929

**AMBITO RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL INMOBILIARIO**

**TAREAS A SU CARGO:**

1. Inventario de cada Libro de Protocolo mediante la asignación de un número y correcto etiquetado, indicando Año y Número de habilitación.
2. Elaboración de una planilla indicando el número del Libro Protocolo y la cantidad de folios que lo componen.
3. Entrega de los Libros de Protocolos, según solicitud, en la frecuencia y cantidad requeridos por la Oficina de Carga de Asientos Registrales en el SIR.

**AMBITO RESPONSABLE: OFICINA DE CARGA DE ASIENTOS REGISTRALES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO REGISTRALES**

**TAREAS A SU CARGO:**

1. Solicitud de Libros de los Protocolos al Departamento del Archivo General Inmobiliario para la carga de los datos alfanuméricos de cada Asiento Registral que contiene el Libro Protocolo de Dominio, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Técnico Registral en su Capítulo XI.

2. El funcionario digitador procederá a extraer los datos básicos de cada Asiento del Libro Protocolo para su carga pertinente, conforme a las referencias que le serán establecidas para dicha tarea; registrando solo los datos físicos del Inmueble (Objeto) sin las transacciones asociadas, en virtud a que el objetivo de dicho proceso será el resguardo en formato digital de los mismos. También deberá extraer del asiento solo los datos que se requerirán para la vinculación de imágenes al mismo.

**Referencias para la carga informática (DIGITACIÓN):**

**IDENTIFICACION:** PROTOCOLO AÑO (Ejemplo: PROT. 1879) en el campo de **Matrícula** y N° de Libro – N° de Asiento (Ejemplo: L01-2 / Léase Libro 1 Asiento 2) en el campo de **Finca**.

**Parcela:** RURAL

**Tipo de Dominio:** Público Estado, Privado ó Municipal según corresponda.

**Distrito:** Conforme al Asiento de Protocolo. En el caso de distritos diferentes, deberá ser solicitada la creación de acuerdo al procedimiento establecido y acordado.

Abog. y N.P. Lourdes E. González Pereira  
Dirección Gral. de los Registros Públicos  
Directora General



Se crearán los Distritos en el SIR conforme a la ubicación física de los mismos conservando el prefijo asignado por el SNC y una extensión a fin de no confundir con los distritos vigentes y el sufijo "PROT" en la descripción.

Ejemplo:

*Distrito Vigente*

A01 - La Encarnación - Capital

*Distrito Nuevo Protocolo*

A0101 - La Encarnación PROT

Estos distritos serán al solo efecto de la digitación y vinculación de los mismos.

Los distritos creados para los Libros de Protocolos serán asignados inicialmente a las oficinas involucradas en la digitación, digitalización y vinculación de los citados Libros.

La Dirección General, **a través de la Dirección del Registro de Inmuebles**, autorizará la asignación de los Distritos a las secciones inmobiliarias de la DGRP que resulten involucradas, ya sea en forma masiva o a rogatoria.

Tipo de Finca: UNICO

Los demás datos serán digitados según existencia de dichos datos tales como; lote, manzana, superficie, y padrón,

Los datos de transacción serán digitados en el campo de medidas y linderos ya que corresponde a campo obligatorio.

Titulares: agregar según corresponda

La Jefatura de la Oficina de Carga de Asientos Registrales en el SIR, deberá solicitar al Administrador del SIR la habilitación individual de cada Distrito según necesidad, que constará en una planilla elaborada por las oficinas intervinientes.

3. Una vez finalizado el proceso de carga de datos alfanuméricos de un tomo del Libro de Protocolos en la Base de Datos del SIR, el funcionario digitador lo entregará, bajo planilla inventario, al funcionario encargado de la digitalización para la extracción y vinculación de las imágenes con sus correspondientes datos alfanuméricos registrados en el SIR.

#### **AMBITO RESPONSABLE: OFICINA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

1. Las hojas o folios de los Libros Protocolos (Tomo) pasarán por un proceso de restauración si necesario fuere, particularmente en caso de constatarse su deterioro, utilizando los materiales adecuados para el efecto.

Director General  
Oficina de los Registros  
Calle 14 N. 5, P. 10, Asunción, Paraguay





2. El funcionario digitalizador procederá a la digitalización de cada Asiento del Protocolo resguardo siempre su integridad, vinculando las imágenes extraídas con los datos alfanuméricos correspondiente, previamente cargados en el SIR. Con esta tarea se pretende que los datos (alfanuméricos e imágenes) queden completos y concordantes unos con otros, de manera a ser accedidos cuando sea necesario.
3. Los documentos digitalizados deberán ser renombrados por el funcionario digitalizador conforme a las normativas o estándares ya vigentes en el área de digitalización para la vinculación efectiva entre los datos alfanuméricos y su correspondiente imagen digital. A dicho efecto se tomará en cuenta la siguiente Nomenclatura (además que los mismos serán guardados como asientos Históricos por el primer registro digital del Protocolo):

Código Histórico:

Digito: PROT Año\_libronro\_asiento\_cod del distrito

Ejemplo: PROT1879\_L01\_2\_A0101

Los archivos serán vinculados como Históricos.

Se utilizará la "firma digital" al momento de procederse a la guarda de la imagen digitalizada, de manera a dar mayor seguridad al documento digital, que luego se vinculará al SIR.

**AMBITOS RESPONSABLES: OFICINA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS Y OFICINA DE CARGA DE ASIENTOS REGISTRALES EN EL SIR**

1. Una vez finalizada la carga de los datos alfanuméricos en el SIR, extracción de las imágenes y su vinculación, funcionarios de la Oficina de Carga de Asientos registrales a ser designados por la Jefatura respectiva, procederán a realizar el "control de calidad" de todo el proceso. Una vez concluido el proceso de informatización ya descripto, se asentará un sello de "FISCALIZADO" en la cara interna de la tapa de cada libro, para luego volver a remitirlo al Departamento del Archivo General Inmobiliario, ya inventariado como "LIBRO PROTOCOLO INFORMATIZADO".

**AMBITO RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL INMOBILIARIO**

1. Finalizando el proceso descripto precedentemente, el Departamento del Archivo General Inmobiliario recibirá, bajo inventario, cada Libro Protocolo para su posterior archivo y resguardo.

Abog. y M.P. Lourdes E. González Pereira  
Dirección General de los Registros Públicos  
Directora General



**DISPOSICIÓN TÉCNICO REGISTRAL N.º 01/2017**

**ANEXO II**

**RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL MANEJO Y MANIPULACION DE DOCUMENTACION HISTÓRICA**

El deterioro de la documentación histórica de referencia (LIBROS PROTOCOLOS DE DOMINIO) se debe a su incorrecta manipulación, daños por deterioros del lugar de guarda, afectaciones ambientales: humedad, calor, luz inapropiados, degradación de tinta y sobre todo infección por plagas diversas (insectos, roedores y hongos). Es necesario destacar que particularmente los hongos proliferan en la celulosa y otros componentes del papel y dichas plagas que pueden afectar la salud de las personas.

La humedad y el calor favorecen la formación de hongos. Los hongos son alimentos de varios de los insectos bibliófagos. El calor y la humedad atraen bacterias. Las bacterias acidifican los papeles, y a su vez estos ácidos atraen hongos e insectos. La celulosa del papel, por ser un residuo de la madera, es sabrosa para las termitas. Es una cadena biológica de seres vivos que tratan de alimentarse y sobrevivir a costa de nuestros documentos.

**Riesgos para la salud:**

Las esporas entran al cuerpo por inhalación y por lesiones de la piel. Pudiendo causar; infecciones, problemas respiratorios, conjuntivitis, problemas de la piel (pérdida de cabello, dermatitis). Algunas especies son mortales HONGOS: *aspergillus* y el *penicillium* BACTERIAS: *cytophaga*, *cellvibrium* y *cellfacicula*. Se recomienda que personas diabéticas, alérgicas, inmunodeficientes o asmáticas adopten las medidas precautorias de rigor.

**Qué hacer en casos de advertir la presencia de hongos en los documentos?**

- aislar el material
- eliminar la humedad, ventilando el documento. consultar al micólogo para determinar las especies, fumigar, inactivar el moho con luz ultravioleta (protegerse al manipular documentos contaminados). Se deberá aspirar las esporas con aspiradora especial con cepillo, con trampas de cloro o bolsas desechables, colocar los libros en un sitio limpio y seco. Aspirar ductos, filtros de aire y paredes, limpiar muebles y estantes con cloro y lysol.

**CUIDADOS A OBSERVAR PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DETERIORADOS – PROTECCION**

- Usar mascarillas con filtros HEPA para retener las partículas, que cubras la boca y nariz, debiendo cambiarse diariamente. las mascarillas son de uso personal.
- Vestir bata de laboratorio con manga larga.
- Usar guante de goma y gafas industriales.
- Desinfectar el área de trabajo diariamente con alcohol, lejía o agua caliente.

Abog. y N.P. Lourdes E. González Pereira  
Dirección Gral. de los Registros Públicos



- Al terminar la sesión de trabajo, lavar las manos hasta el codo y evitar comer sin dicho previo lavado.
- Evitar tocar partes del cuerpo, es especial, las que presenten heridas o rasgaduras en la piel, ya que puede producirse un absceso de los hongos.

En caso de irritación ocular, de la piel, afecciones respiratorias, debilidad muscular se debe consultar al médico.

**NOTIFÍQUESE.\_**



*[Faint, mirrored text from the reverse side of the page is visible through the paper.]*

- CUIDADOS A OBSERVAR PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LABORATORIO - PROTECCIÓN**
- Usar mascarillas con filtro HEPA para tener las partículas que cubren la boca y nariz.
  - Usar guantes de goma y guantes plásticos.
  - Desinfectar - esta de trabajo diariamente con alcohol 70% o agua oxigenada.
  - Usar guante de goma y guantes plásticos.
  - Usar bata de laboratorio con mangas largas.
  - Usar mascarilla con filtro HEPA para tener las partículas que cubren la boca y nariz.