

Resolución N° 046-2022-GG-ICL/MML


Lima, 21 de diciembre de 2022

VISTOS:

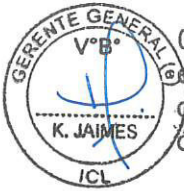
El Informe N° 023-2022-SG-ICL/MML emitido por la Secretaría General, el Informe N° 055-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 06-2022-CD-E-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,

CONSIDERANDO:


Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 17 establece que, una de las funciones de la Secretaría General es proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la institución;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos de foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas", la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;



Que, mediante Informe N° 023-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General remite la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la foliación, trámite de documento y atención de la Mesa de Partes del Instituto Catastral de Lima", la cual busca establecer disposiciones para el procedimiento de foliación de documentos internos y externos dentro del Instituto Catastral de Lima, así como disposiciones para el trámite de los documentos en los órganos de la institución desde la Mesa de Partes;

Que, mediante Informe N° 055-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva elaborada por la Secretaría General ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Acuerdo N° 06-2022-CD-E-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas por la Secretaría General, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la foliación, trámite de documento y atención de la Mesa de Partes del Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

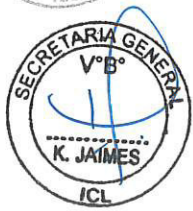
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 002-2022-SG-ICL/MML denominada "Lineamientos para la foliación, trámite de documento y atención de la Mesa de Partes del Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Secretaría General del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)

DIRECTIVA N° 002 - 2022-SG-ICL/MML

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el procedimiento de foliación de documentos internos y externos dentro del Instituto Catastral de Lima (ICL), así como las disposiciones para trámite de los documentos en los órganos de la institución desde la Mesa de Partes

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos que estén involucradas en la gestión documental del ICL.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias con fecha de publicación 11 de junio de 1991.
- Ley N° 27658, Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias con fecha de publicación 30 de enero de 2002.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS publicado el 11 de diciembre del 2019, que reemplaza el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 19414, “Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental”, con fecha de publicación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED “Patrimonio Documental de la Nación”, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental”, con fecha de publicación 30 de octubre de 1975.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con fecha de publicación 25 de enero de 2019.
- Ordenanza N° 2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Catastral de Lima, con fecha de publicación 10 de febrero de 2021.
- Ordenanza N° 657, Ordenanza que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), con fecha de publicación 12 de agosto de 2004.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, con fecha de publicación 28 de enero de 2019.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, con fecha de publicación 28 de enero de 2019.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, con fecha de publicación 23 de setiembre de 2019.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

A. Metodología de la foliación (ANEXO N° 01)

- a) Orden: La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja y se realiza en números arábigos, ordenándose desde el más antiguo hasta el más reciente. La foliación se inicia de la siguiente manera:
 - i. El primer escrito que presente el administrado a la entidad.
 - ii. El documento que genere por competencia el funcionario el ICL.
 - iii. Actuado oficial remitido por otra entidad.
- b) Ingreso de los documentos foliados – Obligatoriedad: Es obligatorio que los administrados presenten los documentos foliados incluyendo los anexos, pudiendo foliar con lapicero azul (con letra legible) o numerador metálico. El personal de Mesa de Partes deberá asegurarse de recibir el documento debidamente foliado.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

La foliación de los documentos es obligatoria y además debe encontrarse recepcionados constando el sello, fecha, hora y rúbrica de quien recibe.

- c) Cuando se trate de un documento que genere un funcionario del ICL: La foliación la inicia el órgano y/o área que dio origen al documento para que posteriormente la continúen los órganos y/o áreas que participan en el procedimiento; siendo de carácter obligatorio.
- d) La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números, debiendo efectuarse con lapicero azul (con letra legible) o numerador metálico que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - La foliación se efectuará en el ángulo derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El numerador metálico consigna el número de folios en cifras arábicas hasta por cuatro dígitos.
 - En el caso de la documentación catalogada como histórica la foliación se realizará mediante el uso de mina negra y blanda tipo HB o B.
- e) Para el caso de documentos resolutive de la Alta Dirección y convenios originales, estos deben ser foliados con lápiz, tomándose en cuenta para el conteo total de folios del documento antes de realizar la descripción documental u otro proceso. El sustento y/o anexos se folian de acuerdo al orden establecido en el literal d).

B. Documentos que deben foliarse

- a) Todos los documentos que se encuentran en trámite en soporte papel, es decir, las hojas que contengan escritos, representaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.
- b) Los documentos en formato menor a A4; como recibos de pago facturas, órdenes de compra, vouchers, etc. cuando se encuentren adherido a una hoja, a este le corresponderá el número de folio (folio recto).
- c) Los formatos de incorporación, rectificación y retiro o los que se hagan sus veces, que apruebe el ICL.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



C. Documentos que no deben foliarse

- a) No se debe foliar las caratulas, hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir, que no contengan información en folio recto ni vuelto.
- b) Sin embargo, estos no deben ser separados si cumplen una función de preservación contra agentes biológicos u otros agresores y contaminantes.
- c) No se debe foliar las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo supervisión y control del personal administrativo o secretarial del órgano y/o área.
- d) No se debe foliar el reverso (Folio vuelta) de las hojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los legajos o carpetas de los expedientes.

D. De la rectificación del foliado (ANEXO N° 02)

- a) El servidor del órgano y/o área que detecte errores en la foliación de los documentos en trámite, debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellido, puesto y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, dejando constancia de la rectificación conforme al **ANEXO N° 03**.
- b) Los errores en la foliación pueden ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva; por omisión, por ilegibilidad o por repetición de folios.

E. De la incorporación de documentos (ANEXO N° 05)

- a) La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto que el administrado ingrese, siempre y cuando guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- b) Los documentos que se incorporan a otros documentos (documentos incorporados) no continuarán su foliatura, mantienen su numeración, dejando una constancia que indique “Expediente Incorporado” (Ver Formato en Anexo N° 05) en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas.

- c) En caso que, el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- d) La persona o trabajador responsable de la gestión documental del órgano y/o área que efectuó la incorporación debe colocar al inicio de cada expediente la “Constancia de Incorporación” la cual debe foliarse manteniendo la foliación original del expediente agregado, incluyéndose el documento que autoriza la incorporación. Los jefes de los órganos y/o áreas, deben autorizar la incorporación a través de un documento.

F. Del desglose de documentos (ANEXO N° 04)

- a) Se procede al retiro del documento solo si existe un documento del jefe competente, quien elabora el documento denominado “Constancia de Desglose” (Ver Formato en ANEXO N° 04), debiéndose foliar en el expediente, el cual queda en lugar del documento o de los documentos retirados, indicando el tipo documental a retirar, asunto, fecha del documento, fojas(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- b) No será factible de retiro:
 - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, cuyo caso se reemplaza con una copia autenticada de los mismos.
 - Cuando el documento tenga una calificación de “Reserva” o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de Estado y que tengan que ver interés de la Nación; en este caso, se podrá otorgar copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad administrativa de la institución.

G. Del control y seguridad de los documentos

- a) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, no podrá generarse enmendaduras alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido fijados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta se efectúa mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competente correspondientes. Dicha autorización debe ser insertada en el

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y de la justificación administrativa o legal fundamentada de las mismas.

- b) Si un documento o expediente en trámite se extravía, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente si el interesado se encuentre en autos del hecho acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera es reemplazado por el rehecho.

Acciones Obligatorias:

- 1) Todos los tipos de documentos que se encuentran en trámite se deben foliar.
- 2) La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 3) El número que se asigne a cada folio debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar los textos, sellos originales, etc.
- 4) La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.1. La Secretaria General a través del área de Archivo Central, se encuentra facultada para proponer y efectuar acciones técnico administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, así como dirigir, organizar y supervisar el flujo documentario.
- 1.2. Los aspectos o situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación el Archivo Central se encarga de absolverlas o de realizar las consultas a las instancias superiores pertinentes.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1.1. **Acumulación (Incorporación)**: Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas documentos con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 1.2. **Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, formato y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o una entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información al ICL y a los ciudadanos.
- 1.3. **Archivo Central**: Unidad administrativa de ejecución y custodia del Patrimonio Documental, en la cual se centraliza y conserva el acervo documental del ICL, transferidos por los Archivos de Gestión al vencimiento de los plazos de retención de documentos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos; e interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 1.4. **Archivo de Gestión**: Nivel de archivo responsable de la organización, custodia, conservación y uso de la documentación recibida o producida en cada órgano del ICL, desde su recepción y/o tramitación hasta su transferencia al Archivo Central.
- 1.5. **Archivo General de la Nación (AGN)**: Ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica administrativa y depende del Ministerio de Cultura.
- 1.6. **Clasificación Documental**: Acción de separar los documentos en secciones y/o sub secciones, series y/o sub series, asuntos o tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica, funcional de la entidad.
- 1.7. **Conservación**: Proceso Archivístico que consiste en asegurar la permanencia de los documentos como fuente de información, manteniendo la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola según sea pertinente.
- 1.8. **Constancia de Rectificación de Foliación**: Es el documento administrativo procedente de otra entidad que hace constar con registro de ingreso o número de expediente y fecha de recepción, que un documento de archivo ha sido observado por presentar errores de foliación (repetición, omisión o ilegibilidad de los folios). Esta

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

constancia se agrega a la unidad documental indicando la cantidad total de folios y su rectificación.

- 1.9. **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos**: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central del ICL.
- 1.10. **Custodia**: Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos de archivo.
- 1.11. **Descripción Documental**: Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 1.12. **Desglose (Retiro)**: Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 1.13. **Expediente**: Unidad documental formada por un conjunto de documentos de archivo generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productos, con el objeto de obtener un documento resolutivo o final respecto a un mismo asunto.
- 1.14. **Fechas Extremas**: Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie documental en cada unidad de archivamiento.
- 1.15. **Folio**: Hoja de un documento de archivo. La numeración se coloca en la parte superior derecha de la hoja de un documento.
- 1.16. **Foliar**: Consiste en numerar los folios de un documento de archivo (números y letras).
- 1.17. **Folio recto**: Primera cara de un folio u hoja, a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- 1.18. **Folio vuelta**: Segunda cara de un folio u hoja, a la cual, a efectos de esta directiva, no se escribe alguno número, ni se contabiliza como folio, salvo excepciones. También es llamado cara vuelta.
- 1.19. **Incorporación de Documentos**: Acción administrativa que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 1.20. **Mesa de Partes**: Unidad funcional y operativa, a través del cual se canaliza la presentación de documentos físicos y virtuales de los administrados en el ICL.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

- 1.21. **Ordenamiento de Documentos:** Acción archivística, realizada como parte del proceso de organización de documentos, por el cual se integran enlazan y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental (Documentos simples y/o compuestos), de acuerdo al criterio cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico u otro.
- 1.22. **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico donde se aplica acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos. Estas acciones se realizan respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- 1.23. **Principio de Procedencia:** Cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia la cual originó el documento expediente y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- 1.24. **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden regular de los documentos, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y al orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- 1.25. **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 1.26. **Rotular:** Acción de colocar una signatura o nomenclatura que identifique a cada una de las unidades de archivamiento.
- 1.27. **Sección Documental:** Subdivisión del fondo documental, consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí, que se corresponden con las subdivisiones administrativas de la entidad que pertenecen a la original.
- 1.28. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental como informes, memorandos, libros de contabilidad, o el mismo asunto que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 1.29. **Signatura de Documentos:** Acción de establecer una codificación para identificar las series documentales de los órganos del ICL, permitiendo la localización eficaz de los documentos o expedientes.

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



- 1.30. **Soporte documental:** Medio que contiene información según los materiales empleados, como los archivos en papel, los audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales, sonoros u otro.
- 1.31. **Sub Sección:** Es la división de segundo nivel del fondo documental del ICL, el cual después de organizado por las funciones y dándole una estructura lógica y jerárquica a nivel de Órganos, consejos, comisiones y otros, se identifica las unidades orgánicas como divisiones.
- 1.32. **Transferencia de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de una fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado.
- 1.33. **Tipo Documental:** Estructura lógica y física determinada por las diferentes actuaciones de la administración reflejadas en un determinado soporte y estructura. Los tipos documentales se derivan de las funciones y actividades desarrolladas por los órganos del ICL. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales.
- 1.34. **Unidad de Archivamiento o Conservación:** Es la unidad donde se conserva los documentos de archivo (cajas de archivo, file de palancas, tapa – contratapa, tomos, etc.).
- 1.35. **Unidad Documental:** Parte menor indivisible de una serie documental, llamada también pieza documental o unidad de información, que puede estar constituida por un solo documento (documento simple) o por varios que conformen un expediente (documento compuesto).

ANEXOS

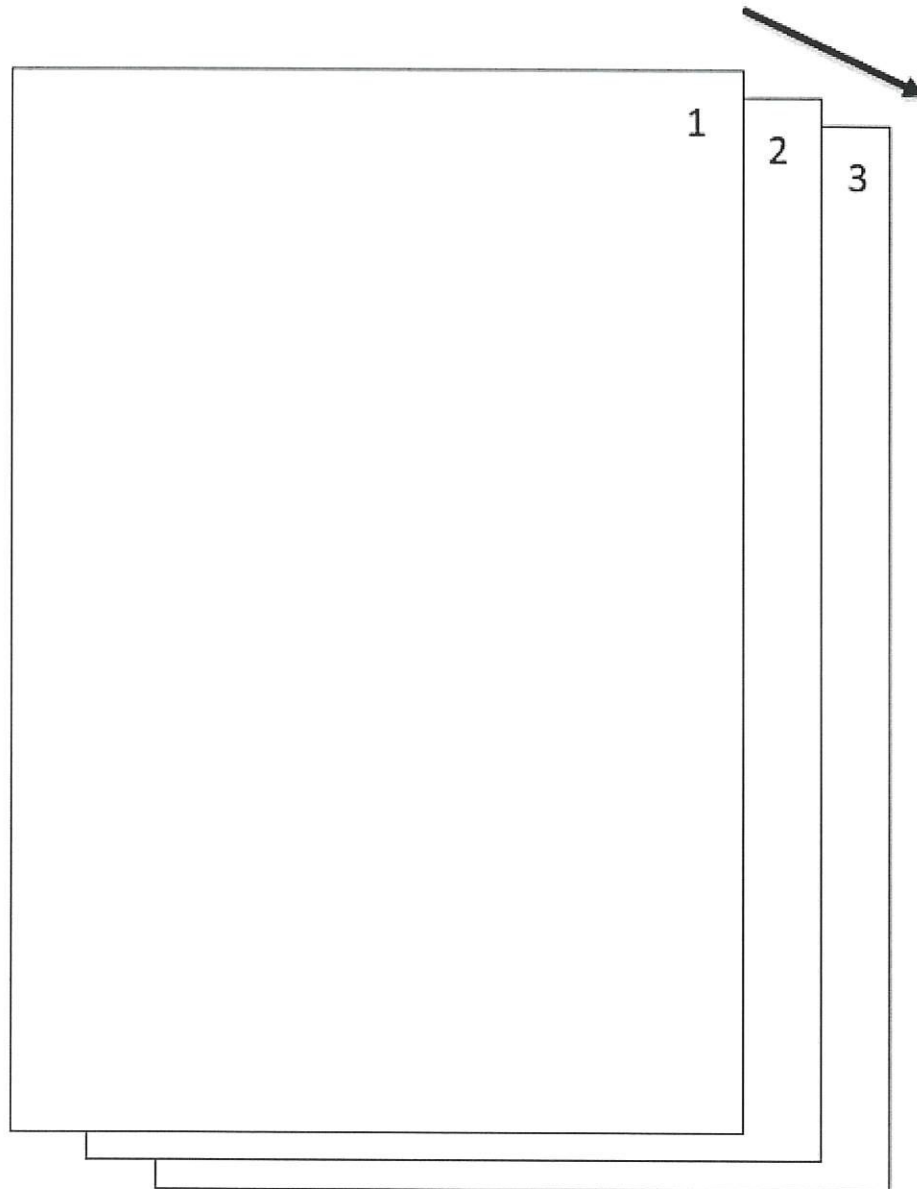
ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N° 01
METODOLOGÍA DE FOLIACIÓN



ANEXO N° 02
RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

	14
	15

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO Nº 03
FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° _____, con Registro _____, de asunto _____ recepcionado el día _____, ha sido OBSERVADO por presentar _____ (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de _____ folios registrados.

Sin embargo, se ha observado _____ (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total _____ (cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

**ANEXO N° 05
FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN**

FOLIO

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

ÓRGANO O ÁREA:

FIRMA:

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf.: 428-2619 / 428-0421



**MUNICIPALIDAD DE
LIMA**