

Resolución N° 047-2022-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;

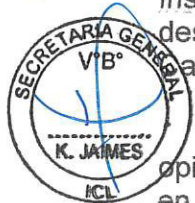
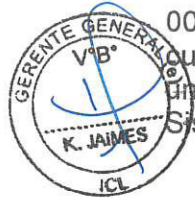
Que, mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneos y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivístico en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Informe N° 023-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General remite la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la Organización Documental en el Instituto Catastral de Lima", la cual busca establecer las disposiciones y lineamientos para el desarrollo de las actividades sobre la organización de documentos archivísticos en el Instituto Catastral de Lima;

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



ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

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 Organización Documental en el Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

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° 003-2022-SG-ICL/MML denominada "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", 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 QUINONES
Gerente General (e)

DIRECTIVA N° 003 - 2022-SG-ICL/MML
**LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO
CATASTRAL DE LIMA**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos para el desarrollo de las actividades sobre la organización de documentos archivísticos en el Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL,

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 17 de mayo de 1972.
- 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° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, con fecha de publicación 25 de setiembre 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.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, publicado el 08 de noviembre de 2019 - vigente
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, publicado el 08 de noviembre de 2019 - vigente
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, publicado el 05 de enero de 2020 - vigente

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

ICL

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



- a) **Principio de Procedencia:** Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros; corresponde a la relación existente entre los documentos y las oficinas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este sentido principio se determina la existencia de un productor (ICL) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura del Instituto Catastral de Lima.

- b) **Principio de Orden Original:** Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del ICL, que integran la serie documental debiéndose organizar de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que, sea el reflejo o resultado de una gestión.

A. Respecto al Documento Archivístico:

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopiada deben autenticarse.

Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

a) Características del Documento Archivístico:

- Autenticidad
- Disponibilidad
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad
- Fiabilidad
- Integridad
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales

ICL

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



- Se constituye en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unidad.
- Soporte.

b) Estructura del Documento Archivístico:

- ✓ **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria, USB, Disco duro, CD, DVD, Blu -ray, etc).
- ✓ **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.).
- ✓ **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: Proyectos, pago de impuestos, etc.

B. Respetto a las Agrupaciones Documentales:

- Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en el ICL, por todas sus unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.
- Serie:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados clasificados y evaluados como unidad.

C. Respetto a la Unidad Documental:

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

- a) **Unidad Simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
- b) **Unidades Compuestas:** Formado por dos o más documentos o tipos de documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, expedientes administrativos, certificados Catastrales, etc.

D. Respetto a las Etapas de la Organización:

a) Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales /Funciones operativas/Actividades/Acciones).
- Serie documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo, se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

1. **Identificación del organismo:** En esta etapa se investiga, analiza y estudia la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.
2. **Identificación de la sección:** Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos.

3. **Identificación del tipo documental:** Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades. La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por una o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes. No se deben confundir el tipo documental con la serie documental.
4. **Identificación de la serie documental:** Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:
 - La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
 - La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
 - El tipo documental que está regulado mediante la norma interna.
 - La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
 - La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
 - Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

b) Clasificación

- **Orgánica:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.
- **Funcional:** En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y actividades concretas de la Entidad.
- **Por Procesos:** En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad

ICL

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



c) Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales, consistiendo en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- Alfabético: Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- Numérico: Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- Cronológico: Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

d) Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letra o números o la combinación de ambos para su identificación.

Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

E. Respecto al Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública.

a) Características del CCF:

- Consistencia (Indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia
- Flexibilidad (abierto); con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series.

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primer Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segundo Nivel: Correspondiente a las series documentales.

b) Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración de CCF.
- Para la elaboración de CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos del ICL:
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional documentos de gestión del ICL y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central juntamente con los órganos identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y procesos específicos.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

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.

ICL

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



- 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.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1.1. **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.
- 1.2. **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.
- 1.3. **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.
- 1.4. **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.
- 1.5. **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.
- 1.6. **Codificación**: Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- 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. **Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)**: Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

ICL

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



- 1.9. **Custodia**: Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos de archivo.
- 1.10. **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.
- 1.11. **Documento Archivístico**: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 1.12. **Documentos de Apoyo Informativo**: Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se general para apoyar a la gestión o contar con información, No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos del órgano institucional, etc.
- 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. **Fondo Documental**: Conjunto de documentos de archivo generados por la entidad en el ejerció de sus actividades y funciones, el cual constituye su Patrimonio Documental.
- 1.15. **Ordenación**: Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden como: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
- 1.16. **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.
- 1.17. **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.

- 1.18. **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.
- 1.19. **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.
- 1.20. **Responsable de Archivo de Gestión:** Persona designada por el Jefe (a) del órgano del ICL, encargado de la administración, organización, conservación, custodia y solicitud de los documentos de archivo del órgano.
- 1.21. **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.
- 1.22. **Rotular:** Acción de colocar una signatura o nomenclatura que identifique a cada una de las unidades de archivamiento.
- 1.23. **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.
- 1.24. **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.
- 1.25. **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.
- 1.26. **Soporte documental:** Medio que contiene información según los materiales empleados, como los archivos en papel, los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros u otro.

ICL

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



- 1.27. **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.
- 1.28. **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.
- 1.29. **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.
- 1.30. **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.).
- 1.31. **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).
- 1.32. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.

ANEXOS

ICL

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



ANEXO N° 01

REGISTRO DE LAS SERIES Y SUB SERIES DOCUMENTALES

I.- INFORMACIÓN GENERAL

ÓRGANO	:	_____
NIVEL DE ARCHIVO	:	_____
FECHA DE ELABORACIÓN	:	_____

II.- DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES /SUB SERIES DOCUMENTALES

REGISTRO DE APROBACIÓN JEFE DEL ÓRGANO	ARCHIVO CENTRAL
Nombre:	Nombre:
_____	_____
Sello y firma autorizada	Sello y firma autorizada

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N° 02
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO
CATASTRAL DE LIMA**

ÓRGANO	FUNCIONES SEGÚN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SERIE DOCUMENTAL
CONSEJO DIRECTIVO		
PRESIDENCIA EJECUTIVA		
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
GERENCIA GENERAL		
SECRETARIA GENERAL		
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
ÁREA DE ARCHIVO		
GERENCIA DE ADMINISTRACION		
ÁREA DE LOGISTICA		
ÁREA DE PERSONAL		

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ÁREA DE ALMACEN		
ÁREA DE CONTABILIDAD		
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL		
ÁREA DE TESORERIA		
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS		
GERENCIA DE CATASTRO		
ÁREA DE SERVICIO AL ADMINISTRADO		
ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL		
GERENCIA DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
GERENCIA DE PROYECTOS		

ICL

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



ANEXO N° 03
**MODELO DE CODIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

ÓRGANO	CODIFICACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ORGANO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SERIE DOCUMENTAL

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA