

Resolución N° 048-2022-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° 022-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documento Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene por finalidad establecer las disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental, así como asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, mediante Informe N° 023-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General remite la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la Transferencia de Documentos en el Instituto Catastral de Lima", la cual busca establecer las disposiciones para la transferencia del acervo documentario de los órganos y sus respectivas áreas del Instituto Catastral de Lima, así como uniformizar el procedimiento de transferencia de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos;

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 Transferencia de Documentos en el 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° 004-2022-SG-ICL/MML denominada "Lineamientos para la Transferencia de Documentos en el 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° 004 - 2022-SG-ICL/MML
**LINEAMIENTOS PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO
CATASTRAL DE LIMA**

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la transferencia del acervo documentario de los órganos y sus respectivas áreas del Instituto Catastral de Lima en adelante ICL, así uniformar el procedimiento de transferencia de los documentos en el Sistema Institucional de Archivos.

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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de 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° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia 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 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

A. De la preparación de los documentos para la transferencia

Para la transferencia, el documento de archivo debe reunir las siguientes condiciones:

1. El/La responsable del Archivo de Gestión deberá depurar aquella documentación como copias, duplicados y borradores de los documentos originales. Solo en el caso que no exista el documento original, se conservará la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.
2. El/La responsable del Archivo de Gestión eliminará todo tipo de material nocivo que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
3. El/La responsable del Archivo de Gestión retirará los documentos de los archivadores, anillados y los fólderres, quedando sólo las carátulas, para la identificación documental; asimismo se realizará la foliación de las unidades documentales para la preparación de los paquetes.

4. Los documentos deben estar identificados, clasificados y ordenados conformando sus respectivas series documentales.
5. No se transfieren boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
6. Los documentos a transferirse, se empaquetarán de la siguiente manera:
 - a. En paquetes de cuatro (08) cm. de ancho.
 - b. Colocándose cuatro (04) paquetes por caja archivera (roja) y (03) paquetes por caja de cartón corrugada homologada.
 - c. Cada paquete será etiqueta o rotulado.
7. Cada paquete constará de una tapa y contratapa.
8. Se etiquetará la tapa, con la siguiente información Anexo N° 01
9. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
10. Los documentos en soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel pueden retirarse y referenciarse de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por la Archivo Central.
11. Para la transferencia, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia administrativa. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
12. El Archivo Central no aceptará transferencias de documentos sueltos ni otros contenedores que no sean el mencionado (tapa y contratapa), asimismo no se recibirán normas legales, libros u otros documentos no archivísticos.
13. Cuando las unidades documentales contengan documentos en soportes distintos al papel, como por ejemplo casetes, discos digitales – CD – disquetes, videos, audios, etc., deben numerarse con una hoja llamada “HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA”, anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el caso de que se opte por separar este material. Asimismo, dicha hoja debe contener la siguiente información: asunto, órgano o unidad funcional, fecha, número de folio, además de otras

características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título y otros datos.

B. Etapas de Transferencia

a. Presentación

Del responsable del Archivo de Gestión

1. El responsable del Archivo de Gestión coordina con el personal del Archivo Central designado como responsable, para la transferencia de sus documentos según el Cronograma aprobado.
2. Para la ejecución de la transferencia, recibe como un mínimo dos (02) asistencias técnicas, los primeros días del mes:
 - De inducción, sobre las acciones a seguir para la organización y durante la transferencia de sus documentos.
 - De supervisión, de las acciones de organización e Inventariado y subsanación de las observaciones que se detectan.
El número de asistencias técnicas se brinda en función de la necesidad del levantamiento de las observaciones de transferencia que se efectúan a los Archivos de Gestión.
3. Verifica que las series documentales a transferir se conformen de documentos originales e íntegros, caso contrario, se registra la observación correspondiente (según información del Anexo N° 02).
4. Describe e ingresa la información completa de los caracteres internos y externos de los documentos, incluyendo la codificación correspondiente, en las columnas del Inventario de Transferencia de Documentos (Ver el Anexo N° 03-A y 03-B) acorde a las instrucciones indicadas en la leyenda que se encontraran ubicadas al final de los Anexos.
5. Verifica que las unidades de archivamiento (tapa-contratapa) que contienen la documentación se encuentren rotuladas y sujetas con cinta o material adecuado para dicho fin.
6. Solicita al Archivo Central las cajas de archivo que requiera, las cuales son de uso exclusivo para el procedimiento de transferencia de documentos. Estas deben estar rotuladas al momento de la transferencia, procediendo a devolver al Archivo Central aquellas cajas que no son utilizadas para tal fin.
7. En la fecha programada en el Cronograma remite al responsable de la transferencia de documentos del Archivo Central, documento señalando las

series documentales, cantidad de registro de los expedientes y cantidad de cajas a transferir, adjuntando el Inventario de Transferencia de Documentos en la hoja de cálculo MS Excel para la verificación y validación de la información descrita.

8. Entrega al personal del Archivo Central los inventarios impresos para su verificación y validación.
9. Subsana las observaciones realizadas en el Inventario de Transferencia de Documentos, el rótulo de la caja de archivo, la tapa-contratapa o la organización de los documentos a transferir.
10. Coordina la entrega y traspaso de los documentos del Archivo de Gestión con el encargado del procedimiento de transferencia del Archivo Central.

a. Verificación

Del personal de Archivo Central

1. En los ambientes de los Archivos de Gestión se verifica y valida la descripción de las unidades de archivamiento (cajas, tapa-contratapa) con la información señalada en el Inventario. Podrá detener la verificación y solicitar la subsanación inmediata al responsable de Archivo de Gestión, en caso que no coincida la descripción de la información registrada en el Inventario con el rótulo de la caja de archivo, con la tapa-contratapa o con los documentos a transferir.
2. Verifica el estado de conservación de los documentos, así como el rótulo de las unidades de archivamiento y conservación a Transferir.
3. Verifica la foliación conforme a lo dispuesto a la presente directiva.
4. Verifica que la cantidad de metros lineales coincida o se aproxime a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia.
5. Verifica el ciento por ciento (100%) de los documentos a transferir por el Archivo de Gestión. De existir observaciones estas deben ser subsanadas por el responsable de dicho archivo. En ese sentido, las observaciones pueden ser subsanadas de manera inmediata o mediata.
6. De detectarse errores u observaciones al avance de la verificación del 25 % del total de cajas de archivo a transferir, las cuales no sean subsanables de manera inmediata, el personal del Archivo Central detiene la verificación y elabora el Acta de Observaciones de Transferencia de Documentos (Ver el Anexo N° 02). El personal del Archivo Central comunica al responsable del Archivo de Gestión de cada órgano o área correspondiente, las observaciones

encontradas en el Inventario, el rótulo de caja, la descripción de la tapa-contratapa o el acervo documental para su subsanación.

7. Si la verificación y conciliación entre el Inventario, rótulo de caja, descripción de la tapa-contratapa y los documentos de archivo materia de transferencia resultara satisfactoria, el personal del Archivo Central procede a precintar las cajas de archivo, llevando el mismo el control de registros utilizados.
8. Posterior a la entrega de los documentos físicos por el órganos o áreas, señalados en el numeral precedente literales a y b, elabora y suscribe el Acta de Transferencia de Documentos, conjuntamente con el personal responsable del Archivo de Gestión de los órganos o áreas del ICL.

b. Suscripción de Inventario

De las Acciones Administrativas

1. Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones por el responsable del Archivo de gestión o jefe de los órganos o áreas del ICL, remite a Archivo Central, la transferencia realizada mediante el documento respectivo.

Asimismo, entrega los siguientes documentos físicos:

- Dos (02) ejemplares en calidad de originales del "Inventario de Transferencia de Documentos", impresos, sellados y visados en cada uno de los folios por el responsable del Archivo de Gestión y el jefe de los órganos o áreas del ICL.
 - Un (01) disco magnético (CD, DVD u otro similar) con el inventario en Hoja de cálculo MS Excel.
2. El Archivo Central entrega al responsable del Archivo de Gestión del área remitente, un (01) ejemplar del "Inventario de Transferencia de Documentos" debidamente suscrito por el responsable de la transferencia de documentos del Archivo Central, acción que formaliza la culminación de la transferencia de documentos.
 3. El Archivo Central asume la custodia, conservación, administración y resguardo del acervo documental transferido por el Archivo de Gestión.

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.

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. **Asesoramiento Técnico**: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado.
- 1.5. **Custodia**: Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos de archivo.
- 1.6. **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.
- 1.7. **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.
- 1.8. **Fechas Extremas**: Aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente o serie documental en cada unidad de archivamiento.
- 1.9. **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.

- 1.10. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.
- 1.11. **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.
- 1.12. **Rotular:** Acción de colocar una signatura o nomenclatura que identifique a cada una de las unidades de archivamiento.
- 1.13. **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.
- 1.14. **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.
- 1.15. **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.
- 1.16. **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.
- 1.17. **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.
- 1.18. **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.).

- 1.19. **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

ANEXO N° 01
RÓTULO DE PAQUETES

	
SECCÓN	:
SERIE DOCUMENTAL:	
N° DE REGISTRO	:
N° DE EXPEDIENTE	:
N° DE CORRELATIVO :	AL
VOLUMEN	:
AÑO	: 2017

ANEXO N° 02

**ACTA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
N° 00XX - 2022 -AC-SG-ICL/MML**

Nombre del encargado de la verificación y validación:

Unidad Orgánica:

Encargado del Archivo de Gestión:

Serie:

Fracción de Serie:

Numero de Cajas de Archivo verificadas

Fecha de verificación y validación:

OBSERVACIONES:

	Organización	
	Depuración	
	Foliación	
	Descripción	
	Conservación	
	Volumen	
	Encajado	
	Rotulación	
	Forma de inventario	
	Otros	

MEDIDAS CORRECTIVAS:

.....
.....

Se adjunta el inventario de Transferencia de Documentos con las observaciones realizadas a fin de efectuar las medidas correctivas señaladas.

Encargado del Archivo de Gestión
Nombres y Apellidos

Encargado del Archivo Central
Nombres y Apellidos

ANEXO N° 03-A

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Sector:	_____
1.2 Nombre de la entidad:	_____
1.3. Órgano/ área :	_____
1.4. Nivel de Archivo:	_____
1.5. Datos de la Remisión:	
1.5.1. Año:	_____
1.5.2 Transferencia N°	_____

2. REGISTRO ESQUEMATICO

2.1 ITEM	2.2 Serie Documental	2.3 Fechas Extremas	2.4 Cantidad a transferir		2.5 Observaciones
			Unidad de Conservación	Tapa - Contratapa	
01	Expedientes Certificado de Numeración	2017-2018	15	27	Archivadores palanca
TOTALES			15		

2.6. CANTIDAD DE METROS LINEALES A TRANSFERIR: 8.1 ML

3. REFERENCIA Y CONTROL

3.1. Archivo de Gestión	
3.1.1. Fecha de remisión:	_____
_____	_____
Jefe del Organó o área	Archivo de Gestión Responsable

3.2. Archivo Central	
3.2.1 Fecha de recepción:	_____
_____	_____
Archivo Central	Responsable de la Transferencia

LEYENDA:

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Nombre del Sector que pertenece: Gobierno Local
1.2	Nombre de la entidad: Instituto Catastral de Lima
1.3	Colocar el nombre del Organó/ Áreas que pertenece Ejem: Gerencia de Catastro
1.4	Registrar el Nivel de Archivo: Archivo de Gestión
1.5	Datos de la Remisión
1.5.1	Colocar la fecha que se realiza la transferencia
1.5.2	Colocar el Numero de Transferencia realizada


2. REGISTRO ESQUEMATICO

2.1	Colocar en orden los numeros de item correspondientes
2.2	Colocar el nombre de la Serie Documental a transferir
2.3	Colocar las Fechas extremas de la series a transferir
2.4	Colocar la cantidad de unidades de conservacion / tapa -contratapa
2.5	Colocar la informacion relevante
2.6	Registrar la totalidad de Metros Lineales de la transferencia realizada

3. REFERENCIA Y CONTROL

3.1	Archivo de Gestión
3.1.1	Indicar la fecha, firma del jefe del Órgano o Área productora de la documentación
3.2	Archivo Central
3.2.1	Indicar la fecha, firma del encargado del Archivo Central y el/la Responsable de la Transferencia.

ANEXO 04
ROTULO DE LA CAJA DE ARCHIVO



INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

CODIGO Y SERIE DOCUMENTAL

FRACCION DE SERIE

CAJA N°

ANEXO N° 05
ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA

"Año de la Universalización de la Salud"

ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del, siendo las horas; se reunieron en el **Archivo Central**, sito en el Jr. Conde de Superunda 303 (esquina con Jirón Caylloma) Cercado de Lima; por una parte, jefe (a)....., cargo, identificada con DNI N°; y de la otra parte la o el, Encargado del **Archivo Central**, Identificada con DNI N°., con la finalidad de realizar la transferencia de documentos Archivísticos al Archivo central, los cuales se detallan a continuación:

ITEM	UNIDAD ORGANICA	AÑOS	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES

Habiéndose llevado a cabo la verificación física de todo el acervo documental transferido, por el responsable del Archivo Central queda por concluido el proceso de transferencia, los participantes suscriben la presente acta en señal de conformidad, siendo las 12:00 horas.

Por la Oficina que Transfiere:

Por la oficina que recepciona

.....
Nombre Completo

DNI:

.....
Nombre Completo

DNI:



ANEXO N° 06

**MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A ARCHIVO
CENTRAL**

MEMORÁNDUM N° XXX-20XX-XXX-ICL/MML

A :
(Jefe o Encargado del Área de Archivo)

DE :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO : Transferencia de Documentos al Archivo Central

REFERENCIA : Memorándum N° xxx-20xxx-xxx-ICL/MML

FECHA : Lima, 05 de julio de 2022

Me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual su Despacho remitió a esta Gerenciael Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central, que de acuerdo a lo coordinado se programó para el mes de del presente año la transferencia del acervo documental de:

Órgano o área

Serie Documental	Fracción de Serie	N° Cajas	Correlativos de cajas
.....	000	000-0000

Los documentos materia de la presente transferencia poseen la cualidad de valoración permanente en el Instituto Catastral de Lima. Se adjunta el Inventario de Transferencia de Documentos en el formato de Hoja de Cálculo MS Excel.

Atentamente,

Archivos adjuntos

.....xls.

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

ANEXO N° 07-A

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

N° DE FOLIO

TESTIGO:

SECCION:

SERIE:

TITULO:

ASUNTO:

TAMAÑO:

FECHA:

N° DE FOLIO: – PAQUETE: – CAJA:

* Anotar otros datos relevantes.

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ANEXO N° 07-B
RÓTULO DE CD

SECCION/SUBSECCIÓN:

SERIE/SUBSERIE:

ASUNTO:

SOPORTE:

N° DE FOLIO:

N° DE EXPEDIENTE:

VOL:

AÑO:

FECHA:

***DATO ADICIONAL:**

ICL

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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA