

## Resolución N° 049-2022-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° 010-2020-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano;

Que, mediante Informe N° 023-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General remite la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para el Servicio Archivístico del Instituto Catastral de Lima", la cual busca establecer las disposiciones para regular los servicios que brinda el Archivo Central a los usuarios del Instituto Catastral de Lima, además de garantizar la custodia, conservación y administración de los documentos de la institución, a través de las modalidades de préstamo, copia digital y consulta de documentos;

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 el Servicio Archivístico 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;

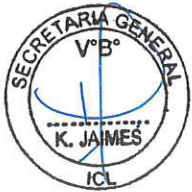
**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- OFICIALIZAR** la aprobación de la Directiva N° 005-2022-SG-ICL/MML denominada "Lineamientos para el Servicio Archivístico 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](http://www.icl.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



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

**DIRECTIVA N° 005 - 2022-SG-ICL/MML**  
**LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO CATASTRAL  
DE LIMA**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para regular los servicios que brinda el Archivo Central a los usuarios del Instituto Catastral de Lima en adelante ICL, además de garantizar la custodia, conservación y administración de los documentos de la institución, a través de las modalidades de préstamo, copia digital y consulta de documentos.

**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° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, con fecha de publicación 22 de enero de 2020.
- 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° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, publicada el 05 de enero de 2020 - vigente

#### IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO:

El Archivo Central del ICL, a solicitud del órgano o área de la entidad, brinda el servicio archivístico de la documentación que custodia y conserva a través de las siguientes modalidades:

##### A. Préstamo de Documentos

- Se efectúa el requerimiento formalmente por el órgano o área solicitante, dejándose constancia de la entrega temporal de la documentación hasta por un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contándose a partir del día siguiente de su entrega. Durante el plazo que dura el préstamo, el órgano o área solicitante se hace responsable por el cuidado y adecuada custodia y preservación de los mismos.
- No permitiendo efectuar ninguna clase de modificación (incorporación o retirar páginas, hacer anotaciones, modificar contenido, etc.), sobre los documentos de archivo que se encuentren en calidad de préstamo.

- En caso que el órgano o área solicitante, requiera mantener la documentación por un plazo mayor al establecido en el numeral precedente, debe solicitar mediante correo: [archivocentral@icl.gob.pe](mailto:archivocentral@icl.gob.pe) , antes de su vencimiento del plazo de préstamo, la prórroga del mismo por un periodo adicional de hasta veinte (20) días hábiles, lo que debe ser debidamente sustentado.
- Durante el periodo de préstamo de documentos, la custodia, integridad y conservación del documento recae en el órgano o área solicitante, quien asume la responsabilidad en caso se pierda o deteriore la unidad documental.
- Los jefes de los órgano o áreas del ICL son responsables de supervisar las solicitudes de servicio archivísticos al archivo central y de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

#### **Del Procedimiento de préstamo de documentos:**

Para el préstamo de documentos, se siguen las siguientes actividades:

1. Los órganos o áreas que requieran el servicio de préstamo de documentos, envían el formato de Servicio Archivístico, detallando los siguientes datos: N° de expediente, nombre de la serie y otros que permitan su identificación.
2. Con el resultado de la búsqueda del documento solicitado en préstamo, se da respuesta al órgano o área solicitante, comunicando su ubicación en el Archivo Central.
3. A fin de entregar en físico el documento solicitado en calidad de préstamo, se adjunta el formato de Préstamo de servicio archivístico (en adelante PSA), según Anexo 01, en dos (2) juegos, los cuales deben ser suscritos por el encargado del del órgano o área solicitante; dejándose así constancia del préstamo de documentos efectuados.
4. La devolución del documento otorgado en calidad de préstamo se realiza con el mismo formato en que se solicita.
5. Al efectuarse la devolución del documento otorgado en calidad de préstamo, el personal del Archivo Central verifica el estado y condición del mismo, de no hallarse ninguna observación se coloca el documento en su ubicación física original y se actualiza en la base de datos
6. En caso de detectarse que el documento devuelto no guarda concordancia con el entregado o que el mismo presente signos externos de deterioro o daño, el encargado del Archivo Central remite un informe a Secretaria General para este a su vez emita un memorándum al órgano o área a fin de que este emite un informe sobre lo sucedido y con ello se adopten las acciones del caso.

7. Al vencer el plazo adicional de préstamo sin que haya realizado la devolución , El Área del Archivo Central envía un informe, informando a la Secretaria General sobre los suscitado para que este emita un memorándum al órgano o área solicitante, requiriendo la devolución del documento en un plazo perentorio de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente día de recepción, acotándole que de no hacerlo se procederá con el desarchivamiento del mismo, trasladándose la responsabilidad de custodia, integridad y conservación de los documentos del Archivo Central al órgano o área orgánica solicitante.

#### **A. Copia Digital de Documentos**

Consiste en proporcionar al órgano o área solicitante, previo requerimiento formal, en formato digital, una copia del documento requerido el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central. El procedimiento para la solicitud de copia digital de documentos custodiados en el Archivo Central es el siguiente:

- Los órganos o áreas que requieren el servicio de copia digital de documentos, envían el formato al archivo central proporcionando detallando los siguientes datos: N° de expediente, nombre de la serie y otros que permitan su identificación.
- Ubicado en el Archivo Central el documento solicitado, se procede a escaneo en formato PDF y una vez finalizada dicha actividad se da respuesta al órgano o área solicitante mediante el Drive, si excediera la capacidad permitida por el sistema, es remitido en soporte magnético (CD).

#### **C. Consulta de Documentos**

1. Consiste en permitir al usuario el acceso al documento solicitado, el cual se encuentra bajo custodia del Archivo Central, para su lectura.
2. Para este servicio archivístico, el Área de Archivo Central tiene la facultad de restringir su prestación en atención al estado de conservación del documento o la antigüedad del mismo.
3. La consulta de documentos, se da a solicitud del órgano o áreas del ICL, en las instalaciones del Archivo Central o en un ambiente habilitado para tal fin, en horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.
4. El procedimiento para la consulta de documentos custodiados en el Archivo Central es el siguiente:

- a) El órgano o áreas que requieran el servicio de consulta de documentos, traen a la Área del Archivo Central el formato detallando los siguientes datos: N° de expediente, nombre de la serie y otros que permitan su identificación.
- b) El resultado de la búsqueda es comunicado a la oficina solicitante para contactarse y entregar lo solicitado se fija fecha hora de la consulta en el ambiente del Área del Archivo Central habilitado para tal fin.
- c) El personal del órgano o áreas solicitante, consulta el documento en el ambiente para tal fin bajo supervisión de un personal del Archivo Central.

## 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.

## 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. **Custodia:** Responsabilidad de un determinado nivel de archivo sobre la protección y conservación de los documentos de archivo.

- 1.4. **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.
- 1.5. **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.
- 1.6. **Orientación:** Información, conocimiento que se le da a una persona sobre una cuestión y que hasta ese momento lo ignora.
- 1.7. **Servicios Archivísticos:** Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.



# ANEXOS


**ICL**

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



MUNICIPALIDAD DE  
LIMA

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL**

 <b>ANEXO N° 01</b> FORMATO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO					
CONSULTA <input type="checkbox"/>		PRÉSTAMO <input type="checkbox"/>		COPIAS DIGITAL <input type="checkbox"/>	
ÁREA SOLICITANTE :					
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AÑO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
..... <b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>					

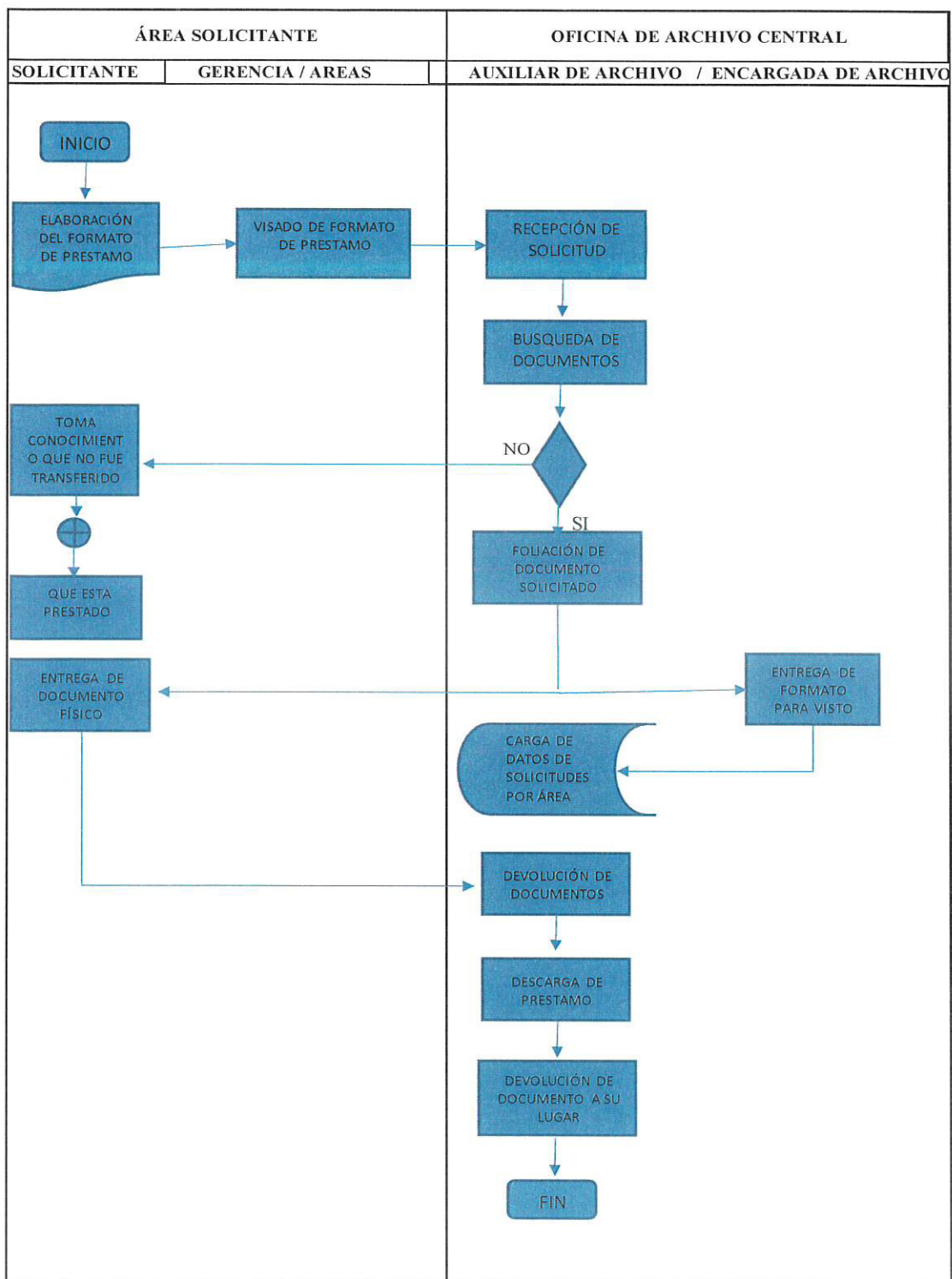
**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO (PSA).**

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA		<b>PRESTACIÓN DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>		N° .....
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:</b>			FECHA ...../...../.....	
UNIDAD ORGANICA / ÁREA : .....		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO  .....		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE: .....		NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL QUE ENTREGA EL DOCUMENTO  .....		
CORREO DEL SOLICITANTE: .....				
TELÉFONO .....	N° DE REGISTRO .....			
<b>2. MODALIDAD DE PRESTACIÓN:</b>				
Préstamo: <input type="checkbox"/> Copia Digital: <input type="checkbox"/> Consulta: <input type="checkbox"/> Copia: <input type="checkbox"/>				
<b>3. DOCUMENTO SOLICITADO:</b>				
Resolutivo: <input type="checkbox"/> Doc. Administrativo: <input type="checkbox"/> Doc. Técnico: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DL DOCUMENTO ( FONDO, SECCION, SERIE DOCUMENTAL, TIPO DOCUMENTAL, FOLIOS, FECHA, entre otros)			
ÍTEM	OBSERVACIONES			
<b>4. ÁREA DE RESPONSABILIDAD</b>				
Personal responsable del archivo que recibe el documento:  ..... Firma		Personal responsable administrativo que devuelve el documento:  ..... Firma		
Nombre: Fecha:		Nombre: Fecha:		

**ANEXO N° 03**

**FLUJOGRAMA DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO, MODALIDAD “PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”**



ICL

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