

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029 - 2020-EMILIMA-GG

Lima, 01 de Junio de 2020

VISTO:

El Informe N° 013-2020-EMILIMA-GACCTI-AC del 11.03.2020, por el que la Técnico Especialista en Archivos, señora Sandra Ramírez Contreras, con la conformidad de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, solicitó la aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG del 17.12.2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A.;

Que, con Informe de Visto, se requirió la aprobación por la Gerencia General, mediante Resolución, del Cuadro de Clasificación de Fondos, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA.;

Que, el numeral 7.5 de dicha Directiva precisa que el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es el instrumento de gestión archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. A mayor detalle, el numeral 7.5.2 sobre la elaboración del CCF precisa que:

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

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, cuyo numeral 7) hace referencia a la elaboración de documentos de gestión archivística. Según lo expresado en el Informe de la referencia, dentro del numeral 7) se encuentra la realización del CCF;

Que, de conformidad con lo manifestado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información se cuenta con la versión final del CCF, consolidado por cada órgano y unidad orgánica de EMILIMA S.A. y con su respectiva conformidad;

Que, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la empresa, por lo que la aprobación del CCF corresponde efectuarse mediante Resolución;



Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Cuadro de Clasificación de Fondos de EMILIMA S.A, en el marco del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG del 17.12.2019.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe), de corresponder.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

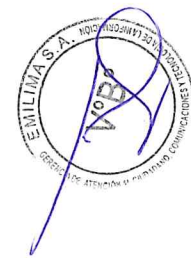


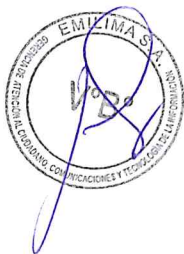

MARIZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA-S.A.

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

| Nombre de la Seccion | Nombre de Seccion | Codigo de la Seccion | Nombre de la Serie | VISTOS |
|----------------------|--|----------------------------------|-----------------------|---------|
| PRESIDENCIA | | PD/100 | PD | |
| | | PD/100.01 | Correspondencia | |
| | | | Interna | |
| | | PD/100.01.01 | Informes | |
| | | PD/100.01.02 | Memorando | |
| | | PD/100.01.03 | Recibidos | |
| | | PD/100.01.04 | Externa Recibidos | |
| GERENCIA GENERAL | | GG/200 | GG | |
| | | GG/200.01 | Convenios y Contratos | |
| | | GG/200.02 | Resoluciones | |
| | | GG/200.03 | Correspondencia | |
| | | | Interna | |
| | | GG/200.03.01 | Informes | |
| | | GG/200.03.02 | Memorando | |
| | | GG/200.03.03 | Memorando Multiple | |
| | | GG/200.03.04 | Recibidos | |
| | | | Externa | |
| | | GG/200.03.05 | Oficios | |
| | | GG/200.03.06 | Cartas | |
| | | GG/200.03.07 | Cartas Notariales | |
| | | GG/200.03.08 | Recibidos | |
| | | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | | OCI/300 |
| OCI/300.01 | Servicios de Control Posterior | | | |
| OCI/300.01.01 | Informe de Servicios de Control posterior | | | |
| OCI/300.01.02 | Papeles de Trabajo de Control Posterior | | | |
| OCI/300.02 | Servicio de control Simultaneo | | | |
| OCI/300.02.01 | Informes de Servicio de Control Simultaneo | | | |
| OCI/300.02.02 | Papeles de Trabajo de Control Simultaneo | | | |
| OCI/300.03 | Servicio Relacionado | | | |
| OCI/300.03.01 | Informe de Servicios Relacionado | | | |
| OCI/300.03.02 | Papeles de Trabajo de Servicio Relacionado | | | |
| OCI/300.03.03 | Reportes | | | |
| OCI/300.04 | Resoluciones | | | |
| OCI/300.05 | Correspondencia | | | |
| | Interna | | | |
| OCI/300.05.01 | oficios | | | |
| OCI/300.05.02 | hojas Informativas | | | |
| OCI/300.05.03 | Recibidos | | | |
| | Externo | | | |
| OCI/300.05.04 | Recibidos | | | |





| GAF/400 | GAF |
|---------------|---|
| GAF/400.01 | Resoluciones |
| GAF/400.02 | Instructivos |
| GAF/400.03 | Directivas |
| GAF/400.04 | Lineamientos |
| GAF/400.05 | Guías |
| GAF/400.06 | Manuales |
| GAF/400.07 | Reglamentos |
| GAF/400.08 | Correspondencia |
| | Interna |
| GAF/400.08.01 | Informes |
| GAF/400.08.02 | Memorando |
| GAF/400.08.03 | Recibidos |
| | Externa |
| GAF/400.08.04 | Oficios |
| GAF/400.08.05 | Cartas |
| GAF/400.08.06 | Cartas Notariales |
| GAF/400.08.07 | Recibidos |
| SGC/401 | SGC |
| SGC/401.01 | EE.FF |
| SGC/401.02 | Libros Contables |
| SGC/401.02.01 | Libro Diario |
| SGC/401.02.02 | Libro Mayor |
| SGC/401.02.03 | Libro Caja Y banco |
| SGC/401.02.04 | Libro activo fijo |
| SGC/401.02.05 | Libro de inventario permanente |
| SGC/401.02.06 | Libro de honorarios |
| SGC/401.02.07 | Libro de inventario y balance |
| SGC/401.02.08 | Registro de venta |
| SGC/401.02.09 | Registro de Compra |
| SGC/401.03 | Asientos diarios |
| SGC/401.04 | Conciliación Bancaria |
| SGC/401.05 | Impuesto SUNAT |
| SGC/401.05.01 | SUNAT PDT 621 |
| SGC/401.05.02 | SUNAT PLAME |
| SGC/401.06 | Copias Sunat compras |
| SGC/401.07 | Emisor Sunat Ventas |
| SGC/401.08 | Dirección General de Contabilidad Pública |
| SGC/401.09 | Constancia de libros Electronicos |
| SGC/401.09.01 | Constancia PLE Diario |
| SGC/401.09.02 | Constancia PLE Mayor |
| SGC/401.10 | COA Estado |
| SGC/401.11 | Arqueos |
| SGC/401.12 | Movimientos de Fondo |
| SGC/401.13 | Vouchers de Pago |
| SGC/401.14 | Autorización de Impresiones |
| SGC/401.15 | Resoluciones |
| SGC/401.16 | Correspondencia |
| | Interna |
| SGC/401.16.01 | Informes |
| SGC/401.16.02 | Memorando |
| SGC/401.19.03 | Recibidos |
| | Externa |
| SGC/401.19.04 | Recibidos |

Subgerencia de Contabilidad

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



| | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|--|--|
| Subgerencia de Tesorería y Recaudación | SGTR/402 | SGTR | | |
| | SGTR/402.01 | Movimiento de Fondos | | |
| | SGTR/402.02 | Voucher Cheque | | |
| | SGTR/402.03 | Recibos de Caja | | |
| | SGTR/402.04 | Resoluciones | | |
| | SGTR/402.05 | Correspondencia | | |
| | | Internas | | |
| | | Informes | | |
| | | Memorando | | |
| | | Recibidos | | |
| | Externa | | | |
| | Recibidos | | | |
| Subgerencia de Logística y Servicios Generales | SGTR/402.05.04 | | | |
| | SGLSG/403 | SGLSG | | |
| | SGLSG/403.01 | Expediente de Contratación | | |
| | SGLSG/403.01.01 | Ordenes de compra | | |
| | SGLSG/403.01.02 | Ordenes de Servicios | | |
| | SGLSG/403.01.03 | SIE | | |
| | SGLSG/403.01.04 | AS | | |
| | SGLSG/403.01.05 | CP | | |
| | SGLSG/403.01.06 | LP | | |
| | SGLSG/403.01.07 | Contratación Directa | | |
| | SGLSG/403.01.08 | Comparación de Precios | | |
| | SGLSG/403.01.09 | Selección de consultores individuales | | |
| | SGLSG/403.02 | CUBSO | | |
| | SGLSG/403.03 | Contratos Suscritos | | |
| | SGLSG/403.04 | Constancia de Prestación de Servicios | | |
| | SGLSG/403.05 | Resoluciones | | |
| | SGLSG/403.06 | Correspondencia | | |
| | | Interna | | |
| | | Informes | | |
| | | Memorando | | |
| | | Recibidos | | |
| | | Externa | | |
| | | Recibidos | | |
| | | | | |
| | | SGRH/404 | SGRH | |
| | | SGRH/404.01 | Certificado y Constancias de Trabajo | |
| | | SGRH/404.02 | Planillas en hoja de calculo | |
| | | SGRH/404.03 | Liquidaciones cese en hojas de calculo | |
| | | SGRH/404.04 | Boletas de Pago | |
| | | SGRH/404.05 | Legajos de Personal | |
| | SGRH/404.06 | Resoluciones | | |
| | SGRH/404.07 | Correspondencia | | |
| | | Interna | | |
| | | Informes | | |
| | | Memorando | | |
| | | Recibidos | | |
| | | Externa | | |
| | | Recibidos | | |
| Subgerencia de Recursos Humanos | SGRH/404.07.04 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | GACCTI/500 GACCTI/500.01 GACCTI/500.01.01 GACCTI/500.01.02 GACCTI/500.02 GACCTI/500.03 GACCTI/500.03.01 GACCTI/500.04 GACCTI/500.04.01 GACCTI/500.04.02 GACCTI/500.05 GACCTI/500.06 GACCTI/500.06.01 GACCTI/500.06.02 GACCTI/500.06.03 GACCTI/500.06.04 GACCTI/500.06.05 | GACCTI Secretaria de Actas Actas Carpeta de Actas Notas de Prensa Tramite Documentario Ingresos Archivo Central Busquedas Transferencias Resoluciones Correspondencia Interna Informes Memorando Memorando Multiple Recibidos Externa Recibidos | | | | | | | | | |
| | | | | GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES | GAL/600 GAL/600.01 GAL/600.02 GAL/600.02.01 GAL/600.02.02 GAL/600.02.03 GAL/600.02.04 GAL/600.02.05 SGDL/601 SGDL/601.01 SGDL/601.02 SGDL/601.03 SGDL/601.04 SGDL/601.05 SGDL/601.06 SGDL/602.02 SGAL/602 SGAL/602.01 SGAL/602.02 | GAL Resoluciones Correspondencia Interna Informes Memorando Recibidos Externa Recibidos SGDL Informes Procesos Judiciales Arbitrales Administrativos Conciliaciones Extrajudiciales Resoluciones Informes Resoluciones | | | | | |
| | | | | | | | | GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION | GPPM/700 GPPM/700.01 GPPM/700.02 GPPM/700.03 GPPM/700.04 GPPM/700.04.01 GPPM/700.04.02 GPPM/700.04.03 GPPM/700.04.04 GPPM/700.04.05 GPPM/700.04.06 GPPM/700.04.05 GPPM/700.04.06 | GPPM Certificacion de Credito Presupuestal Disponibilidad Presupuestal Resoluciones Correspondencia Interna Informes Memorando Oficios Resoluciones Memorando Multiple Recibidos Externa oficios Recibidos | |





| | | | |
|----------------------------------|---|------------------|--------------------------------------|
| GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA | Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovacion Urbana | GGI/800 | GGI |
| | | GGI/800.01 | Resoluciones |
| | | GGI/800.02 | Correspondencia |
| | | GGI/800.02.01 | Interna |
| | | GGI/800.02.02 | Informes |
| | | GGI/800.02.03 | Memorando |
| | | GGI/800.02.04 | Recibidos |
| | | GGI/800.02.05 | Externa |
| | | GGI/800.02.06 | Oficios |
| | | GGI/800.02.07 | Cartas |
| | | GGI/800.02.08 | Cartas Notariales |
| | | GGI/800.02.09 | Recibidos |
| | | SGSIRU/801 | SGSIRU |
| | | SGSRU/801.01 | Informes Tecnicos de saneamiento |
| | | SGSIRU/801.02 | Margesi |
| | | SGSIRU/801.03 | Inspecciones |
| | | SGSIRU/801.04 | Falsos expedientes de arrendamiento |
| | | SGSIRU/801.05 | FOMUR |
| | | SGSIRU/801.05.01 | Expedientes de Subasta |
| | | SGSIRU/801.05.02 | Expedientes de Aporte Urbano |
| | | SGSIRU/801.06 | Resoluciones |
| | | SGSIRU/801.07 | Correspondencia |
| | | SGSIRU/801.07.01 | Interna |
| | | SGSIRU/801.07.02 | Informes |
| | | SGSIRU/801.07.03 | Memorando |
| | | SGSIRU/801.07.04 | Recibidos |
| | | SGSIRU/801.07.05 | Externa |
| | | SGSIRU/801.07.06 | Recibidos |
| | | SGPIC/802 | SGPIC |
| | | SGPIC/802.01 | Expediente Administrativo de Predios |
| | | SGPIC/802.02 | Subastas de Arrendamiento |
| | | SGPIC/802.03 | Arrendamientos Margesi |
| | | SGPIC/802.04 | Resoluciones |
| | | SGPIC/802.05 | Correspondencia |
| | | SGPIC/802.05.01 | Interna |
| | | SGPIC/802.05.02 | Informes |
| | | SGPIC/802.05.03 | Memorando |
| | | SGPIC/802.05.04 | Cartas |
| | | SGPIC/802.05.05 | Recibidos |
| | | SGPIC/802.05.06 | Externa |
| | | SGPIC/802.05.07 | Recibidos |
| | | GP/900 | GP |
| | | GP/900.01 | Informes Tecnicos |
| | | GP/900.02 | Resoluciones |
| | | GP/900.03 | Correspondencia |
| | | GP/900.03.01 | Interna |
| | | GP/900.03.02 | Informes |
| | | GP/900.03.03 | Memorando |
| | | GP/900.03.04 | Recibidos |
| | | GP/900.03.05 | Externa |
| | | GP/900.03.06 | Recibidos |
| | | GP/900.03.07 | Oficios |
| | | GP/900.03.08 | Cartas |
| GERENCIA DE PROYECTOS | | | |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| GERENCIA DE GESTION DE OPERACIONES DEL CIRCUITO | GGOCC/1000 | GGOCC | |
| | GGOCC/1000.01 | Informe Tecnico (Interno) | |
| | GGOCC/1000.01.01 | Areas Verdes | |
| | GGOCC/1000.01.02 | Areas de Infraestructura | |
| | GGOCC/1000.01.03 | Areas de Limpieza | |
| | GGOCC/1000.01.04 | Areas de Seguridad /Prevención | |
| | GGOCC/1000.01.05 | Areas de Imagen/Comunicación | |
| | GGOCC/1000.01.06 | Areas de Logística/Almacén | |
| | GGOCC/1000.01.07 | Areas de Tecnología/Información y Comunicación | |
| | GGOCC/1000.01.08 | Areas de Recaudación | |
| | GGOCC/1000.01.09 | Areas Fuentes Cibernéticas | |
| | GGOCC/1000.01.10 | Area de Administración | |
| | GGOCC/1000.02 | Resoluciones | |
| | GGOCC/1000.03 | Correspondencia | |
| | | Interna | |
| | GGOCC/1000.03.01 | Informes | |
| | GGOCC/1000.03.02 | Memorando | |
| | GGOCC/1000.03.03 | Recibidos | |
| | | Externa | |
| | GGOCC/1000.03.04 | Carta | |
| | GGOCC/1000.03.05 | Oficio | |
| GGOCC/1000.03.06 | Recibidos | | |

