



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA  
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.  
EMILIMA S.A. – AÑO 2023.**



**Gerencia de Atención al  
Ciudadano, Comunicaciones y  
Tecnología de la Información**

**2023**

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A. - AÑO 2023**

### **1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A correspondiente al año 2023 es de estricto cumplimiento y de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión) que comprende a todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A.

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.

Afianzar las capacidades del personal que labora en los archivos de gestión a través de asesoramiento y capacitación, contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivo Institucional.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1** Programar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A.
- 3.2** Supervisar la transferencia de documentos y descongestionar los ambientes de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas.
- 3.3** Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.
- 3.4** Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.
- 3.5** Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:**  
Gobiernos Locales
- b. **Nombre oficial de la entidad:**  
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**  
Maritza Johanna Manturan Castro
- d. **Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**  
Melissa Lidia Loli Espino  
**Dirección de la entidad:**  
Jr. Cuzco 286 – Cercado de Lima
- e. **Teléfono:**  
(01) 209-8400
- f. **Correo electrónico de contacto:**  
mloli@emilima.com.pe

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2023, asimismo se señalan como indicadores las siguientes actividades:

- ✓ TRANSFERENCIA: Verificación, registro y recepción de documentación internada en el Archivo Central de EMILIMA S.A.
- ✓ SERVICIOS: Atención de solicitudes a consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- ✓ EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DEL TRABAJO: Formulación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico por el Archivo Central de EMILIMA S.A.

#### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1 Organización

EMILIMA S.A. cuenta con Archivos de Gestión en cada Unidad Orgánica y Archivo Central administrado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como Órgano de Administración de Archivos.

Conforme al Numeral 6.5 “Nivel Central” de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, del 20 de setiembre de 2019, los archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Entidad son:

6.5.1. El Archivo de Gestión

6.5.2. El Archivo Central

## **6.2 Normatividad Archivística:**

Las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos de manera parcial, debido al cambio de Normativas del Archivo General de la Nación como ente rector.

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

EMILIMA S.A. a la fecha cuenta con lineamientos archivísticos internos, los mismos que se están aplicando de acuerdo con lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

- 1) Resolución de Gerencia General N° 029-2020-EMILIMA-GG, “Aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos de EMILIMA S.A.”
- 2) Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GACCTI: “Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 042-2020-EMILIMA-GG del 10.07.2020.
- 3) Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - “Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 048-2020-EMILIMA-GG del 23.07.2020.
- 4) Guía N°001-2020-EMILIMA– GACCTI: “Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”
- 5) Resolución de Gerencia General N° 060-2021-EMILIMA-GG, que aprueba, el Cuadro de Clasificación de Fondos de EMILIMA S.A., en mérito a la modificación parcial efectuada al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., realizada mediante Acuerdo de Directorio de fecha 14.06.2021.
- 6) Directiva N°002-2022-EMILIMA-GACCTI - “Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 041-2022-EMILIMA-GG del 09.05.2022.

## **6.3 Personal**

El Archivo Central de EMILIMA S.A. cuenta personal de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Técnico Administrador de Empresa	Curso Básico de Archivo
3	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	V ciclo de Ingeniería de Sistemas	Curso Básico de Archivo
4	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Técnico en Administración Bancaria	Diplomado en Archivo
5	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Redes Informáticas	Curso Básico de Archivo
6	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Capacitación en Archivo	Capacitación en Archivo
7	01	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Capacitación en Archivo	Capacitación en Archivo
<b>TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – EMILIMA S.A.: 07 personas</b>					

#### 6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen construcción de material noble, adecuados con estanterías en un 90%, para su custodia y conservación de documentos, asimismo se tiene ocho (08) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	8	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104

3	CENTRAL	8	Tecnología de la Información	Jr. Lampa N° 142 4to piso
4			Jr. Ucayali 142, 2do piso, Int. 208	
5			Jr. Huallaga 650 (Mercado Central)- 11vo piso	
6			Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Cuzco 286 – Cercado de Lima
7				Jr. Cañete 100
8				Jr. Cañete 100
9	GESTIÓN	15	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Cuzco 286 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

## 6.5 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que garantiza la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la Institución son los siguientes:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	181 cuerpos	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Mesas de trabajo	1	Madera	Bueno
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Mala
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares y malos
Ventiladores	3	Plástico	Bueno

Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares
-------------------	---	----------------------------	-------------

## 6.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de EMILIMA S.A. es de 2400 metros lineales aproximadamente lo cual se custodian en el Archivo Central de acuerdo al siguiente detalle:

Acervo Documentario					
N°	Descripción	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A.	1933-2019	3600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
<b>TOTAL</b>			<b>cajas archiveras 3300</b>		

Las principales Series documentales que custodia el Archivo Central de EMILIMA S.A son los siguientes:

Ítem	Serie documental	Unidad Orgánica	Fechas extremas
1	CONVENIOS	GERENCIA GENERAL	1986-2019
2	RESOLUCIONES GG	GERENCIA GENERAL	1986-2019
3	ACTAS	GERENCIA GENERAL	1986-2019
4	RESOLUCIONES GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2011-2019
5	ESTADOS FINANCIEROS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1990-2018

6	MOVIMIENTO DE FONDO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1990-2018
7	COMPROBANTES DE PAGO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1990-2018
8	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	1986-2018
9	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2000-2018
10	LEGAJOS DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2000-2012
11	PLANILLAS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1986-2018
12	BOLETAS DE PAGO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1986-2018
13	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	1986-2018
14	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	1986-2018
15	EXPEDIENTE DE EXPROPIACIONES	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	1970-2002
16	EXPEDIENTE DE ADJUDICACIONES	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	1980-2000
17	INFORMES TÉCNICOS LEGALES	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	2000-2015
18	EXPEDIENTES SUBASTA	SUB GERENCIA DE PROMOCION INMOBILIARIA Y RENOVACION URBANA	2000-2015

19	EXPEDIENTES TÉCNICOS	GERENCIA DE PROYECTOS	2011-2017
20	CORRESPONDENCIA	TODAS LAS GERENCIAS	1986-2018
21	OTRAS SERIES	ALGUNAS GERENCIAS	1986-2019

**6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:**

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones	
Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas	Elaboración, presentación y ejecución del cronograma de Transferencia de Archivos 2023	
Ejecutar el Programa de Control de Documentos (PCD)	Guía de Series Documentales	
	Notificación al CED	
	Presentación de propuesta de FSTD y TRDA al CED	
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	Prestación de servicios archivísticos	
	Digitalización de documentos	
Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	Organización de Documentos	Elaboración y presentación al OAA de: -Informe de evaluación del PATA 2023 -Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
	Descripción	- Realizar los inventarios de series documentales del

	documental	fondo documental que se custodia en el Archivo. - Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia de las Series Documentales
Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN	

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Las dificultades que hemos encontrado en los archivos de gestión y archivo central son las siguientes:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249, Block "D" Int. 102	Tiene dos pisos hechos con estantería metálica	Tener <b>un solo local de Archivo Central de EMILIMA S.A.</b> , con estanterías adecuadas para las medidas, adecuadas de las cajas archiveras
02	Jr. Ancash N° 249, Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	
05	Jr. Huallaga 650 (Mercado Central )	No tiene estantería y se encuentra en el 11vo piso	Este espacio es temporal.
06	Jr. Cuzco 286	No tiene estantería	
07	Jr. Cañete 100 (02 locales)	No tiene estantería	

**7.1. Personal insuficiente**

Los Archivos de Gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica) no cuentan con personal suficiente y/o instruido para el manejo de sus archivos, y la organización del mismo.

**7.2. Infraestructura no adecuada**

El Archivo Central cuenta con 05 locales, de los cuales uno de ellos lo mantenemos de almacén, todo ellos se encuentran distanciados entre sí en el Distrito de Cercado de Lima - Lima de acuerdo al siguiente detalle:

**7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo**

En los archivos de gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica) se detecta aun la falta de conocimiento de los procesos de archivo, originada por la rotación del personal que ejecuta entre otros, razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento Técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

**8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>	<b>PRESUPUESTO EN SOLES</b>
<b>Administración de Archivos</b>	S/ 32.400.00
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	
<b>Organización documental</b>	S/ 32,400.00
Clasificar, ordenar y signar la documentación	
<b>Descripción Documental</b>	S/ 32,400.00
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central	
<b>Servicio archivístico</b>	S/ 32,400.00
<b>TOTAL:</b>	<b>S/ 129,600.00</b>

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando en marco presupuestal.

Asimismo cada Archivo de Gestión solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central la realiza a través de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias de cuatro (04) locales que conforman el Archivo Central, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2023**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023 cronograma												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
				1	Formular Plan Anual de Trabajo Archivístico	%	100%									
2	Descripción de documentos (2010 - 2018) (PD,GG,GAF,OGPP,GAL,OSG)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
3	Organización de Documentos 2016 - 2018	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Servicios Archivísticos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Transferencia de Documentos	ML	100%				X	X						x	x	100%
6	Propuesta de Series documentales a Eliminar	%	100%								X	X	X	X		100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%				X						X			100%
8	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X									100%
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
11	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%											X	X	100%
13	Capacitación archivística	%	100%			x			x			x			x	100%