

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000104 - 2023 - EMILIMA - – GG

Lima, 23 de agosto del 2023

VISTOS:

El Informe N° 000036-2023-EMILIMA-GACCTI del 20.06.2023, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información; el Proveído N° 000465-2023-EMILIMA-GG del 23.06.2023, de la Gerencia General y; el Informe N° 000372-2023-EMILIMA-GAL del 04.07.2023, de la Gerencia de Asuntos Legales, que sustentan la emisión del acto resolutivo que declara el extravío de oficio de documentos y/o expedientes administrativos del Archivo Central de la Entidad;

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, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 164.4 establece: *“Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo la responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil”*;

Que, por otro lado, la Directiva N° 02-2022-EMILIMA-GACCTI, que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de EMILIMA S.A., aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000041-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022, establece en su numeral 6.3: *“ Si un documento o expediente es objeto de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, EMILIMA S.A. tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de que el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Se podrá ordenar su reconstrucción de oficio o a pedido de parte. Si en el transcurso del trámite de reconstrucción el documento o expediente apareciera, podrá ser reemplazado por el rehecho”*. Que, del mismo modo, sobre la materia se señala lo siguiente:

7.2.1 El procedimiento de reconstrucción del expediente administrativo se inicia con la resolución emitida por la Gerencia General, con el visto de la Gerencia de Asuntos Legales, declarando el extravío, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte. Asimismo, designará al responsable de la reconstrucción del expediente quien será el jefe a cargo de la tramitación del expediente al momento de suscitado el hecho;

7.2.2 El responsable de la reconstrucción, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente y/o al administrado;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2A951213.”

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

7.2.3 Debe emitirse una resolución por cada expediente, salvo que estos correspondan a un mismo administrado, en cuyo caso se emite una sola resolución que comprenda todos los expedientes.

Que, mediante el Informe N° 023-2023-GACCTI/SRC de fecha 12.05.2023, la señora Sandra Ramírez Contreras, encargada del Archivo Central de la entidad, informó a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información que, de una búsqueda exhaustiva de los expedientes que se encuentran archivados, no se han encontrado un total de cuatro (4) cajas de expedientes, producto de la mudanza llevada a cabo los días 20 y 21 de marzo del presente año al sótano N° 2 del Jr. Cuzco N° 286, Cercado de Lima;

Que, mediante Memorando N° 000288-2023-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.06.2023, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 02-2022-EMILIMA-GACCTI, que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de EMILIMA S.A., dentro del día hábil de conocido los hechos, se designó a la señora Ramírez Contreras para que proceda a efectuar las investigaciones respectivas para la emisión de los resultados que correspondan;

Que, a través del Informe N° 032-2023-GACCTI/SRC de fecha 16.06.2023, la señora Ramírez Contreras indicó a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información que, luego de efectuar una búsqueda exhaustiva en las demás instalaciones del Archivo Central y en otras áreas de la entidad, pudo finalmente ubicar dos (2) cajas, de las cuatro (4) faltantes, conforme su Anexo N° 01, de acuerdo al siguiente detalle:

Caja 07-2012 SGAPD-GGI, contenía los siguientes expedientes:

N° Caja	N° Paquete	Descripción
07	38	CONCILIACIONES CONTABLES 2008
07	39	CONCILIACIONES CONTABLES 2007
07	40	SIM- MARGESI ALTURA 2.5 CARRETERA CENTRAL COSTADO DE FÁBRICA DE TEJIDOS LA UNIÓN TERRENO ERIAZO PREDIO DE BAJA

Caja 18-GGIAC, contenía los siguientes expedientes:

N° Caja	N° Paquete	Descripción	Periodo	Folios
18	98	TOMO I ARQUITECTURA RESTAURACIÓN 1, EXP. TÉCNICO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO CULTURAL EN EL HOSPICIO MANRIQUE, CERCADO DE LIMA.	Abril-2018	FOLIOS 01 AL 326, SE ADJUNTA 15 PLANOS ORIGINALES
18	99	TOMO II ARQUITECTURA RESTAURACIÓN 2, EXP. TÉCNICO DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERV. CULTURAL EN EL HOSPICIO MANRIQUE, CERCADO DE LIMA.	Abril 2018	FOLIOS DEL 01 AL 13, SE ADJUNTA 13 PLANOS ORIGINALES.
18	100	TOMO III EXP. TÉCNICO DE OBRA PARA MEJORAMIENTO DEL SERV. CULTURAL EN EL HOSPICIO MANRIQUE CERCADO DE LIMA. ARQ. RESTAURACIÓN	Abril 2018	FOLIOS DEL 01 AL 15, SE ADJUNTA 15 PLANOS ORIGINALES.
18	101	TOMO IV ARQ. RESTAURACIÓN IV. EXP. TÉCNICO DE OBRA, EXP. CARPINTERÍA PARA MEJORAMIENTO DEL SERV. CULTURAL EN EL HOSPICIO MANRIQUE, CERCADO DE LIMA.	Abril - 2018	FOLIOS DEL 01 AL 20, SE ADJUNTA 21 PLANOS ORIGINALES.
18	102	TOMO V INFRAESTRUCTURA DE OBRA NUEVA 1, MEMORIA DESCRIPTIVA EXP. TÉCNICOS, METRADO Y PLANOS DE INT.	Abril - 2018	FOLIOS DEL 01 AL 91, SE ADJUNTA 19 PLANOS ORIGINALES.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 2A951213."

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Caja 01 – 2010 GAF, contenía los siguientes expedientes:

N° Caja	N° Paquete	Descripción	Periodo	Folios
01	01	ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2010	2010	02 ENCUADERNADOS; NO SE ENCUENTRAN EN SU UBICACIÓN
01	02	INFORME EMITIDO N° 616-2010-EMILIMA-GG-GAF	11/23/2010	DOCUMENTO ORIGINAL
01	03	MEMORANDOS CORRELATIVOS 2009-GAF/ALSG (ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES), MEMORÁNDUM N° 002-2010-GO-EMILIMA/FOMUR	2009-2010	DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIAS, VARIOS FALTANTES
01	04	CONTRATO N° 124, 131, 134, 034, 033, 037, 033, 036, 035, 037, 038, 143, 146, 125, 126, 145, 182, 181, 178, 179, 259, 180, 177-2010-CLS-EMILIMA-GG-GAF-FOMUR-RCBYC (CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS); CONTRATO N° 033-2009-CLS-FOMUR-GG-GAF DE LA ARQ. IRENE RODRÍGUEZ CAJO. DEL N° 033 AL 259	2009-2010	DOC. EN ORIGINALES Y FOTOCOPIAS, CONTRATOS NO CORRELATIVOS.
01	05	RELACIÓN DE BIENES-JULIO 2010; TRASLADO DESDE EL TEATRO MUNICIPAL AL TEATRO SEGURA.	2010	DOCUMENTO EN FOTOCOPIAS.
01	06	RENDICIÓN DE CUENTAS POR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL TEATRO MUNICIPAL (FILE N° 2).	2010	DOCUMENTO EN FOTOCOPIAS.
01	07	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS.	2010	DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIAS.
01	08	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS	2010	ORIGINALES Y FOTOCOPIAS

Que, mediante Informe N° 000036-2023-EMILIMA-GACCTI del 20.06.2023, el Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información informa a la Gerente General el extravío de los expedientes administrativos, concluyendo que deberá procederse conforme a lo señalado en la Directiva N°02-2022-EMILIMA-GACCTI que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de EMILIMA S.A., aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000041 – 2022 – EMILIMA – GG, de fecha 09.05.2022;

Que, mediante Proveído N° 000465-2023-EMILIMA-GG del 23.06.23, la Gerente General solicita a la Gerencia de Asuntos Legales emitir informe técnico legal respecto del extravío de expedientes administrativos del Archivo de la entidad;

Que, con informe N° 000372-2023-EMILIMA-GAL de fecha 04.07.2023, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que el procedimiento de reconstrucción de expedientes administrativos extraviados se encuentra regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en la Directiva N° 02-2022-EMILIMA-GACCTI, que aprueba el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de EMILIMA S.A., aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000041-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022 y; que corresponderá la emisión de las Resoluciones de Gerencia General por cada expediente administrativo extraviado, en los que se encargará a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la reconstrucción de estos;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción por la máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A., en señal de conformidad;



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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DECLARAR extraviado de oficio el documento y/o expediente administrativo siguiente, al amparo de la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GACCTI: "Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000041-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022:

N° Caja	N° Paquete	Descripción	AÑO	UNIDAD ORGÁNICA
18	101	TOMO IV ARQ. RESTAURACIÓN IV. EXP. TÉCNICO DE OBRA, EXP. CARPINTERÍA PARA MEJORAMIENTO DEL SERV. CULTURAL EN EL HOSPICIO MANRIQUE, CERCADO DE LIMA.	2018	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

Artículo Segundo.- AUTORIZAR la reconstrucción del documento y/o expediente administrativo precisado en el artículo primero, al amparo de la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GACCTI: "Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000041-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022, y de los considerandos de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DESIGNAR al titular de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como responsable de la reconstrucción del documento y/o expedientes administrativos indicados en el artículo primero de la presente Resolución, debiendo realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al expediente, así como disponer que el órgano de EMILIMA S.A. con competencias en la materia presente las copias de los escritos, cartas, solicitudes, recursos, actas y demás documentos componentes del expediente que conserven en su poder y que permita la reconstrucción del mismo.

Artículo Cuarto.- REMITIR a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios los actuados sobre el particular, a efectos del deslinde de responsabilidades que corresponda, tal como lo establece el 8.3 de la VIII Disposición Finales de la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GACCTI: "Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 000041-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a su titular para el cumplimiento de las funciones encargadas en el artículo tercero, y a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Documento firmado digitalmente.

CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

CERC/mmr



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe