

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0071 -2020-EMILIMA-GG**

Lima, 30 de setiembre de 2020

**VISTO:**

El Informe N° 040-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 28.09.2020, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a través del cual se sustenta la Conformación del Comité Evaluador de Documentos de EMILIMA S.A., conforme a las normas vigentes sobre la materia;

**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 Jefatural N° 214-2019-AGN/J de fecha 06.11.2019, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA – "Normas para la Valorización Documental en la Entidad Pública", la cual tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para la valorización documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el ente rector;

Que, de acuerdo con el numeral 7.3.1. de la Directiva en mención, el Comité Evaluador de Documentos se conforma mediante resolución emitida por la más alta autoridad y se comunica al Archivo General de la Nacional o Archivo Regional. Asimismo, el numeral 7.3.3 prevé que el citado Comité está conformado por los (las) titulares o representantes de: la máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica;

Que, por otro lado, con Resolución de Gerencia General N° 066-2020-EMILIMA-GG de fecha 16.09.2020, se aprobó la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Guía para Valoración Documental y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", cuyo objetivo es disponer de una normativa interna que regule criterios para la elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales y Tablas de Retención de valoración documental para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de EMILIMA S.A. Por su parte, el numeral 5.3.2 de la citada Guía señala que el Comité Evaluador de Documentos está conformado por un representante de la Gerencia General, quien asume la presidencia; un representante de la Gerencia de Asuntos Legales; un representante de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, quien asume la Secretaria Técnica, y un representante de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada. A su vez, es de precisar que, conforme al numeral 5.4 de la Guía en mención, el Comité Evaluador de Documentos es el encargado de revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos;

Que, la conformación del Comité Evaluador de Documentos de EMILIMA S.A. ha sido propuesta por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en función a sus competencias, a fin de continuar con el Programa de Control de Documentos Archivístico, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que, estando a lo antes mencionado, la conformación del Comité Evaluador de Documentos cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA – "Normas para la Valorización Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J de fecha 06.11.2019, emitida por el ente rector en materia archivística; así como en lo señalado en la Guía N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI: "Guía para Valoración Documental y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", aprobada Resolución de Gerencia General N° 066-2020-EMILIMA-GG de fecha 16.09.2020;



Que, sin perjuicio a lo antes expresado, se debe tener en cuenta que con Resolución de Gerencia General N° 050-2019-EMILIMA-GG de fecha 19.09.2019, se aprobó la conformación del Comité Evaluador de Documentos de EMILIMA S.A., ello en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019. Habiéndose derogado la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC, el Comité Evaluador de Documentos de EMILIMA S.A., conformado a través de Resolución de Gerencia General N° 050-2019-EMILIMA-GG de fecha 19.09.2019, deberá dejarse sin efecto, al haberse derogado las normas que generaron la conformación de la misma;

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:** Derogar, la Resolución de Gerencia General N° 050-2019-EMILIMA-GG de fecha 19.09.2019, a través del cual se conformó el Comité Evaluador de Documentos de EMILIMA S.A., en atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019, a la fecha esta última derogada.

**Artículo Segundo:** Conformar el Comité Evaluador de Documentos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., el cual estará integrado de la siguiente manera:

- El Gerente General o un representante, quien lo presidirá;
- El Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información o un representante, quien actuará como Secretaria Técnica;
- El Gerente de Asuntos Legales o un representante, quien actuará como miembro;
- El representante del Órgano y/o Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

**Artículo Tercero:** Disponer, que la actuación de los funcionarios indicados en los literales a), b) y c) del artículo primero sea de manera permanente. Solo en el caso del literal d), cada Órgano y/o Unidad Orgánica cuya documentación ha pedido ser evaluada comunicará, a través de un documento dirigido al Comité Evaluador de Documentos, el nombre de la persona que asistirá en representación de esta y que cuenta con plena facultades y capacidad de decisión, pudiendo ser el propio titular inclusive.

**Artículo Cuarto:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
MARIYA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.