

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000096 - 2021 - EMILIMA – GG

Lima, 17 de noviembre del 2021

Vistos:

El Informe N° 000057-2021-EMILIMA-GACCTI del 02.11.2021, de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 000041-2021-EMILIMA-GPPM del 09.11.2021, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000494-2021-EMILIMA-GAL del 17.11.2021, de la Gerencia de Asuntos Legales, a través de los cuales se sustenta la aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.”;

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, mediante Informe N° 000057-2021-EMILIMA-GACCTI de fecha 02.11.2021, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 000037-2021-EMILIMA-GACCTI/SRC del 27.10.2021, emitido por la Técnica Especialista en Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019;

Que, con Proveído N° 000742-2021-EMILIMA-GG de fecha 04.11.2021, la Gerencia General deriva el Expediente N° 00009406-2021 a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, con el indicativo atención y fines;

Que, mediante Informe N° 000041-2021-EMILIMA-GPPM del 09.11.2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emitió opinión técnica favorable y disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMILIMA S.A., por la suma de S/. 93.000.00 (Noventa y tres mil y 00/100 soles);

Que, con Proveído N° 000763-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.11.2021, la Gerencia General deriva el Expediente N° 00009406-2021 a la Gerencia de Asuntos Legales, con el indicativo atención y fines;

Que, la Ley N° 25323, creó el “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, el Reglamento del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en su artículo 2° que se entiende por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cual quiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales;

Que, asimismo, el artículo 27° del Reglamento señalado en el párrafo precedente, establece que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y los Notarios;

Que, por su parte la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019, prevé en su acápite IV. AMBITO DE APLICACIÓN, que la directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323;



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: 1A174039.”

MJMC/jrc



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, es del caso que EMILIMA S.A., de acuerdo a sus Estatutos Sociales, es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima con personería jurídica de derecho privado que tiene por objeto principal el saneamiento y la administración del patrimonio inmobiliario municipal, así como, planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas y proyectos que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, en ese orden de ideas, EMILIMA S.A, como empresa de derecho privado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encontraría dentro del ámbito de aplicación de las normas sobre el sistema nacional de archivo, por lo que les son aplicables;

Que, en mérito a lo desarrollado en los párrafos precedentes, se debe tener en cuenta que la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA tiene por objetivo: "Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas". Asimismo, se tiene que:

- De acuerdo con los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva en mención, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o lo que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- De manera adicional, el numeral 6.1 de la citada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo la coherencia con la normativa archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A. vigente, establece que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información es el órgano de apoyo de EMILIMA S.A. que se encarga, entre otros, de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa. Del mismo modo, el literal i) del art. 21° del ROF vigente dispone que la citada Gerencia tiene, entre otras funciones, formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normativas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 19° del ROF vigente indica que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización tiene entre sus funciones asesorar a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes;

Que, es del caso que, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a través de su Informe N° 000057-2021-EMILIMA de fecha 02.11.2021 sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019. Asimismo, dicho Plan ha sido materia de evaluación por parte de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emitiendo opinión técnica favorable, así como la disponibilidad presupuestal para la implementación del citado plan institucional, a través del Informe N° 000041-2021-EMILIMA-GPPM de fecha 09.11.2021;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecida en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y normas sobre la materia, la aprobación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMILIMA S.A. corresponde a la Gerencia General mediante Resolución, contándose con los informes favorables de las áreas correspondientes con especialidad y competencias en la materia;

Que, con Informe N° 000494-2021-EMILIMA-GAL del 17.11.2021, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de EMILIMA S.A. cuenta con el informe de sustento de la unidad orgánica que lo propone, que en el caso particular es la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y con el documento técnico favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, teniendo como base legal a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, habiéndose elaborado atendiendo a la normativa vigente interna en la materia;

BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jrc

Municipalidad Metropolitana
de LimaJr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

"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: 1A174039."

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, 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, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, documento que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente.

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente General

Se adjunta:

A) PATA 2022 - GACCTI[R][R].



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MJMC/jrc



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Jr. Ucayali N° 266 – Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“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: 1A174039.”