

Firmado digitalmente por:
SORALUZ MATALLANA CARLOS
ENRIQUE FIR 42715911 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/08/2021 14:10:15-0500

DIRECTIVA N° 001-2021-EMILIMA-GACCTI

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”**

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	26
IX.	VIGENCIA	27
X.	ANEXOS	27

DIRECTIVA N° 001-2021-EMILIMA-GACCTI**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.”****I. FINALIDAD**

Establecer los procesos, las competencias y responsabilidades en la gestión documental de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., teniendo como base los componentes mínimos, a fin de garantizar el correcto registro, conservación y usabilidad de los documentos en el marco de la Política de Gestión Documental de la misma.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer un marco normativo basado en los cuatro (04) procesos principales de la gestión documental que se desarrollan de manera sistemática, siendo estos, la recepción, emisión, archivo y despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo EMILIMA S.A. bajo un desarrollo de gobierno digital, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los documentos como base del Sistema de Gestión Documental.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas dentro de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- Acuerdo de Concejo N° 106 (22/05/1986) mediante el cual es creada la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.
- Acuerdo de Concejo N° 268 (22/10/1990) y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Decreto Legislativo 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado que sistematiza la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamentación vigente.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia General, como máxima autoridad administrativa, es la responsable de hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en base a lo requerido en el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, tiene el rol de responsable de dirección y operación de la presente directiva, roles que le brindan las facultades de supervisión, evaluación, innovación y mejora continua del desempeño de la gestión documental en la entidad en base a los objetivos establecidos en la Política de Gestión Documental de la entidad.
- 5.3 Los órganos y unidades orgánicas de la entidad están a cargo del cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para efectos de aplicación en la presente Directiva, se tienen las siguientes definiciones:
- 6.1.1 **ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 6.1.2 **CLAVE DE SEGURIDAD DE TRÁMITE:** Contraseña generada por el sistema ya sea para la Verificación de autenticidad e integridad de un documento o realizar el seguimiento del trámite de expediente. La clave de seguridad es generada con la finalidad de preservar los niveles de acceso a los documentos que están públicos en base a los pilares de transparencia y acceso a la información basada en un gobierno abierto.

- 6.1.3 **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Es todo documento de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados u otras partes interesadas externas, mediante oficio, oficio circular y carta.
- 6.1.4 **COMUNICACIÓN INTERNA:** Son los documentos de origen interno que son cursados entre los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones a través de informe, memorando, memorando múltiple, memorando circular, proveído y correo electrónico.
- 6.1.5 **CONSERVACIÓN:** Proceso que consiste en mantener la integridad física y digital del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 6.1.6 **DISPONIBILIDAD:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y/o aplicaciones.
- 6.1.7 **DOCUMENTO:** Información contenida en cualquier medio de soporte, creada o recibida como información produciendo un registro de una función generada en el tiempo en la institución. Un número de expediente puede contener varios documentos. La nomenclatura de los documentos es la siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	N° 266	-2021	-EMILIMA	-GERENCIA	/SUB GERENCIA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) Denominación del tipo de documento administrativo.
- (2) Número de correlativo entero ascendente precedido por “N°”, el cual es independiente por cada órgano y unidad orgánica y tipo de documento, su reinicio es anual.
- (3) Año en que se emite el documento precedida por un guión (-), conformado por los cuatro dígitos del año en curso.
- (4) Siglas de la entidad precedida por un guión (-).
- (5) Siglas que identifican la Gerencia que emite el documento por un guion (-), de ser el caso.
- (6) Siglas que identifican la Sub Gerencia que emite el documento por una barra diagonal (/), de ser el caso.
- 6.1.8 **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad utilizando sistemas informáticos.

- 6.1.9 **DOCUMENTO OFICIAL:** Es aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva.
- 6.1.10 **EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos, los cuales poseen un código de identificación único en el sistema cuyo reinicio es anual, un expediente puede contener varios documentos según sea el caso. El código de identificación del expediente tiene la siguiente nomenclatura:

EXP	-0002910	-2021
(1)	(2)	(3)

- (1) Abreviatura de la palabra Expediente.
- (2) Número entero del expediente concatenado por “0” a la izquierda con un máximo de 7 dígitos precedida por un guión (-).
- (3) Periodo a que pertenece el expediente precedido por un guión (-).
- 6.1.11 **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Para fines de entendimiento estos expedientes están conformados simultáneamente por documento físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite actuación.
- 6.1.12 **FIRMA DIGITAL:** Es un dato en formato electrónico que sirve como mecanismo para verificar la autenticidad y la integridad de otro dato también en formato electrónico a este último, se le conoce como dato firmado. En el Perú, una firma digital generada dentro del marco de la IOFE tiene la misma validez y eficacia jurídica que el de una firma manuscrita; y además de garantizar la autenticidad e integridad al documento firmado, garantiza que el firmante no puede repudiar su acto.
- 6.1.13 **FIRMA MANUSCRITA:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad que identifica socialmente al titular
- 6.1.14 **FOLIO:** Hoja de un documento de archivo, comprendida por ambas caras.
- 6.1.15 **FOJA:** Entiéndase como la cara de un folio, anverso o reverso.
- 6.1.16 **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de recepción, emisión, archivo, control y despacho.

- 6.1.17 **INTEGRIDAD:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde su transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 6.1.18 **MEDIO DE SOPORTE:** Medio que contiene información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, entre otros.
- 6.1.19 **MESA DE PARTES:** Término atribuido a la función de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnologías de la Información por medio del ROF que está enfocado a “Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Trámite Documentario”.
- 6.1.20 **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.1.21 **REPOSITORIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de estos.
- 6.1.22 **ÓRGANOS:** Término atribuido al Directorio, Gerencias y Órgano de Control Institucional.
- 6.1.23 **TRAZABILIDAD DE DOCUMENTO:** Término referido al flujo específico de un documento.
- 6.1.24 **TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTE:** Término referido al flujo de un expediente desde su creación hasta su disposición final, permite visualizar el estado de cada documento enlazado a dicho expediente, reemplaza al término “Hoja de ruta”.
- 6.1.25 **UNIDADES ORGÁNICAS:** Término atribuido a las Gerencias y/o Sub Gerencias pertenecientes a los Órganos de la entidad
- 6.2 Abreviaturas:
- 6.2.1 AAC : Autoridad Administrativa Competente.
- 6.2.2 DNI-e : Documento Nacional de Identidad electrónica.
- 6.2.3 GACCTI : Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

- 6.2.4 IOFE : Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
 - 6.2.5 MGD : Modelo de Gestión Documental.
 - 6.2.6 MP : Mesa de Partes.
 - 6.2.7 PCM : Presidencia de Consejo de Ministros.
 - 6.2.8 PDF : Formato de Documento Portátil.
 - 6.2.9 PIDE : Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado.
 - 6.2.10 ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
 - 6.2.11 SGD : Sistema de Gestión Documental.
- 6.3 El uso del SGD para fines de trámite de documentos tanto interno como externo es obligatorio para todos órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 6.4 Herramientas y recursos de la gestión documental.
- 6.4.1 **Software de apoyo**, permite realizar las actividades de los diferentes procesos que establece la presente directiva garantizando la trazabilidad, validez digital y consultas posteriores de los documentos.
 - 6.4.1.1 SGD: Sistema principal que permite la ejecución de los procesos de recepción, emisión y despacho de documentos, el cual está basado sobre un entorno de digitalización, mejora de flujos administrativos y trazabilidad de documentos.
 - 6.4.1.2 Software de Firma Digital (ReFirma PDF): Software proporcionado por la RENIEC, debidamente acreditado por la AAC de la IOFE, el cual permite realizar operación de creación de firmas digitales de documentos PDF y la validación de las mismas.
 - 6.4.2 **Certificados y firmas digitales**, herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas jurídicas y naturales generados desde certificados digitales.
 - 6.4.2.1 Certificados digitales de personas jurídicas
 - 6.4.2.1.1 La GACCTI se encargará de tramitar los certificados digitales de persona jurídica para cada trabajador de la entidad que requiera de su uso previa solicitud del mismo, dichos certificados son proporcionados por el RENIEC y serán instalados en equipos pertenecientes a la entidad; a menos que la Gerencia General disponga lo contrario.

- 6.4.2.1.2 Es responsabilidad del trabajador la custodia adecuada de sus credenciales de firma digital y del seguimiento de la vigencia del certificado digital proporcionado.
- 6.4.2.1.3 Excepcionalmente, en los casos en que los certificados digitales de persona jurídica hubieren caducado, para la firma de los documentos, el trabajador podrá hacer uso de su certificado digital de persona natural por medio de su DNI-e y una lectora de tarjeta inteligente, mientras la tramitación de su nuevo certificado digital de persona jurídica se gestione.
- 6.4.2.1.4 Certificados digitales de personas naturales.
- 6.4.2.1.5 Los Certificados digitales de persona natural se encuentran incorporados en el DNI-e. y su uso serán aplicables para toda persona natural o jurídica que preste servicios para la entidad, estando a disposición de cada órgano y unidad orgánica su solicitud como requisito para la prestación de un servicio en específico.
- 6.4.2.1.6 El proceso y costos de tramitación no serán responsabilidad de la entidad.
- 6.4.2.2 Para la verificación de los documentos digitalmente firmados se utilizará el software Refirma PDF ya sea en su versión instalable o en línea ([ReFirma Validator - RENIEC](#)), este último soporta archivos con un máximo de peso de 10 MB.
- 6.4.3 **Hardware**, se dispondrá lo requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.
- 6.4.4 **Recurso humano**, corresponde al nivel de conocimiento y asimilación de cambio de cultura digital que presente el personal de la entidad a fin de desempeñar de manera idónea los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental y por medio de la presente directiva en adición a sus funciones.
- 6.5 El personal de Mesa de Partes que recepciona e ingresa en el SGD documentos externos, está obligada a:
 - 6.5.1 Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.

- 6.5.2 Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta.
- 6.5.3 Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
- 6.5.4 Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de “Secreto”, “Reservado”, “Confidencial” u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones presentadas por el usuario. Estos documentos no serán digitalizados y cargados al SGD por grado de reserva que poseen, con excepción del sobre que los contiene para fines de inicio de trámite en el sistema, debiendo ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o en su defecto su superior jerárquico.
- 6.5.5 Verificar que el documento que se ingrese, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos. En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúa la foliación del primero y sucesivamente. El primer tomo será cargado como documento principal y los subsiguientes como anexos del mismo.
- 6.5.6 Adherir en el documento de cargo del usuario el cargo de recepción generado por el sistema, verificando que la información que se presente en dicho cargo sea la correcta.
- 6.5.7 Registrar en el SGD el mismo asunto del documento recepcionado, salvo éste no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida y concreta.
- 6.6 Para poder interactuar con el SGD, los usuarios del mismo deben contar con un usuario y una contraseña, los cuales son de uso personal e intransferibles siendo responsabilidad de cada usuario la confidencialidad de las mismas, la cual será entregada por la GACCTI, previa solicitud del titular de cada órgano y unidad orgánica por medio del sistema de tickets que la entidad indique.
- 6.7 La GACCTI, como administrador del SGD, está facultada para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos de seguridad y en general para modificar el sistema, con conocimiento y autorización de la Gerencia General y posterior notificación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad. La modificación a solicitud de un órgano o unidad orgánica debe ser presentada vía correo electrónico, dirigida a soporte@emilima.com.pe a través del responsable designado del órgano o unidad orgánica, adjuntando la sustentación correspondiente. Dicha solicitud será verificada y en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente del envío del correo, se presentará la respuesta cuyo contenido en caso de ser aceptada contendrá el nivel de complejidad, prioridad, duración del desarrollo y fecha de inicio de la misma; en caso contrario, contendrá la razón de rechazo a la solicitud sustentada.

6.8 Se establece que los documentos electrónicos firmados digitalmente que serán cargado al SGD serán en formato **PDF**, cuyas especificaciones técnicas se detallan a continuación en base a lo requerido en el MGD establecido por la PCM:

6.8.1 Tamaño de página: **A4**.

6.8.2 Orientación de las páginas: Vertical.

6.8.3 Tipos de letras admitidos: **Helvetica, Times, Courier**.

6.9 Los documentos electrónicos firmados digitalmente deben consignar una leyenda informativa en el margen inferior del documento, indicando lo siguiente:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por 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:...”

6.9.1 La dirección web que estará consignada para el seguimiento de los trámites de manera externa será la siguiente: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/public/expediente>

6.9.2 Las consultas de trámite por medio de la dirección web estarán divididas en dos funcionalidades:

6.9.2.1 **Verificación de autenticidad e integridad:** La presente funcionalidad permitirá por medio del ingreso de una clave de seguridad de trámite que identifica al documento y poder acceder al archivo original y realizar la verificación de la integridad y autenticidad con respecto al documento impreso.

6.9.2.2 **Seguimiento de trámite:** La presente funcionalidad permitirá por medio del ingreso del número de expediente y una clave de seguridad de trámite poder realizar el seguimiento de la trazabilidad del mismo.

6.10 Los procedimientos administrativos que genere el documento pueden encontrarse en los siguientes estados:

6.10.1 Para expedientes.

6.10.1.1 No presentado, identifica que no se inició el trámite correspondiente del expediente, por no haberse subsanado en el plazo establecido las observaciones efectuadas por Mesa de Partes al momento de la presentación.

- 6.10.1.2 Incompleto, cuando el expediente no reúne todos los requisitos legales para el inicio de su tramitación.
 - 6.10.1.3 En proceso, cuando el expediente se encuentra en trámite o proceso de atención.
 - 6.10.1.4 Finalizado Interno, cuando se ha concluido el trámite correspondiente al interior de la entidad.
 - 6.10.1.5 Finalizado Externo, cuando se ha concluido el trámite correspondiente con una respuesta hacia el interesado, incluyendo la notificación, cuando corresponda.
- 6.10.2 Para documentos.
- 6.10.2.1 Para Mesa de Partes.
 - 6.10.2.1.1 No presentado, cuando el documento incompleto supera el plazo de subsanación establecido.
 - 6.10.2.1.2 Incompleto, cuando la documentación presentada no contiene todos los requisitos necesarios para su tramitación.
 - 6.10.2.1.3 En registro, cuando el documento está siendo registrado.
 - 6.10.2.1.4 Por verificar, cuando el documento está pendiente de la revisión del encargado de GACCTI para su posterior envío.
 - 6.10.2.1.5 Enviado por MP, Cuando el documento ha sido enviado, aprobado por el encargado de la GACCTI, al órgano y unidad orgánica correspondiente para su trámite.
 - 6.10.2.1.6 Recepcionado por MP, cuando un documento con destinos externos es recepcionado por mesa de partes para su tratamiento y posterior notificación.
 - 6.10.2.1.7 Notificado, cuando el documento es enviado hacia el destinatario final.
 - 6.10.2.2 Para trámite interno

- 6.10.2.2.1 Recepcionado interno, cuando el órgano o unidad orgánica de destino acepta el documento enviado por otro órgano o unidad orgánica de la entidad.
- 6.10.2.2.2 En proyecto, cuando un documento ha sido creado y está en proceso de elaboración.
- 6.10.2.2.3 Para firmar, cuando la elaboración del documento ya culminó y está pendiente la firma del encargado del órgano o unidad orgánica para su emisión.
- 6.10.2.2.4 Enviado interno, cuando el documento ha sido firmado por el responsable del órgano o unidad orgánica y fue automáticamente enviado al órgano o unidad orgánica de destino.
- 6.10.2.2.5 Observado/rechazado, cuando el órgano o unidad orgánica de destino declina la recepción del documento.
- 6.10.2.2.6 Archivado, cuando un documento de conocimiento es archivado.
- 6.10.2.2.7 Finalizado interno, cuando se culmina con el trámite de un expediente a partir de la recepción del documento sin respuesta al exterior.
- 6.10.2.2.8 Enviado a MP, cuando un documento tiene un o más destinos externos es enviado a la Mesa de Partes para su trámite y posterior notificación.

6.11 Es responsabilidad de la GACCTI tomar conocimiento de los documentos que ingresen por Mesa de Partes de EMILIMA S.A. y disponer o autorizar su derivación por parte de la persona encargada a estos efectos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

- 7.1.1 Responsable del control eficiente y sistemático de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- 7.1.2 Para efectos de comunicación y en base al reglamento del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, las comunicaciones entre Gerencias y Sub Gerencias serán realizadas de manera horizontal bajo los principios de eliminación de barreras burocráticas siendo que, quedará a mejor criterio de cada usuario del SGD la aplicación de la simplificación administrativa en los procesos y actividades que estén bajo su función.

7.2 PROCESO DE RECEPCIÓN

7.2.1 DE LA MESA DE PARTES

- 7.2.1.1 **FÍSICA:** La recepción de documentos físico debe ser realizada por medio de la ventanilla ubicada en la entidad, los documentos recepcionados en soporte papel deben ser digitalizados al momento del registro en el SGD.
- 7.2.1.2 **VIRTUAL:** Para la presentación de documentos por la vía virtual se deberá realizar mediante el sistema de mesa de partes virtual, consignada en el siguiente enlace:
<http://sgd.emilima.com.pe/mesapartesvirtual.html>
- 7.2.1.2.1 En aquellos casos en que el sistema de mesa de partes virtual este inhabilitado por motivos estrictamente de mantenimiento o caída del servicio, el envío de documentos digitales para su registro y trámite podrán ser realizadas por vía correo electrónico y estar en formato PDF los cuales serán dirigidos a mesadeparte@emilima.com.pe
- 7.2.1.3 El personal a cargo de la Mesa de Partes física y digital tendrá un horario de atención el cual será establecido por la GACCTI. La Mesa de Partes, debe recepcionar los documentos presentados aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos para cada procedimiento o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameritan corrección.
- 7.2.1.4 En cuanto se recepcione la documentación, la Mesa de Partes deberá verificar que cuente como mínimo, con los siguientes requisitos:
- 7.2.1.4.1 Nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas, de ser posible, el número de RUC y la calidad de representante.
- 7.2.1.4.2 La expresión clara y concreta de lo pedido.
- 7.2.1.4.3 Lugar, fecha y firma.
- 7.2.1.4.4 El destinatario (Presidencia del Directorio, Gerencia General o Comité Especial).

- 7.2.1.4.5 La indicación del órgano o unidad orgánica de la entidad a la cual está dirigida, de ser el caso.
 - 7.2.1.4.6 La foliación.
 - 7.2.1.4.7 En caso se esté presentando la documentación para un trámite en específico, y ésta en coordinación previa con el órgano o unidad orgánica encargada de la atención del trámite tenga requisitos adicionales a las indicadas en los puntos anteriores, el personal de mesa de partes deberá verificar la presentación de dicha documentación adicional para iniciar el trámite.
- 7.2.1.5 Cuando la Mesa de Partes advierta que el documento no contiene los requisitos mínimos, debe informar en forma verbal o vía correo lo observado al administrado e invitarlo a completarlos, antes de presentarlo.
- 7.2.1.5.1 Si el administrado persiste en su intención de presentar el documento, el personal de Mesa de Partes, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar en el cargo de recepción, la observación de incumplimiento del requisito, otorgando al administrado el plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar, plazo en el que no se les da trámite a dichos documentos, ni se les aplica plazo alguno para su atención.
 - 7.2.1.5.2 La referida observación debe anotarse en el SGD, en el campo observaciones y proceder a imprimir o enviar de manera digital el cargo en donde se mostrará dicha observación con la indicación del plazo de dos (2) días hábiles para subsanar el documento, caso contrario se procederá a consignar como “no presentado” el registro del expediente.
 - 7.2.1.5.2.1 El SGD automáticamente consigna “no presentado” al transcurrir los días de plazo para subsanación, siendo que, únicamente permite el ingreso para el registro de la fecha y hora de devolución del documento.
 - 7.2.1.5.2.2 Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, la Mesa de Partes procede al archivo correspondiente.

- 7.2.1.6 La recepción de los documentos incluye la verificación y conformidad del ingreso a cargo del personal de Mesa de Partes, así como la verificación de cada documento presentado, previo a su registro en el SGD.
- 7.2.1.7 El SGD permite que el personal de Mesa de Partes verifique la presentación de todos los requisitos adicionales establecidos por cada órgano o unidad orgánica en base a trámites específicos, mediante el marcado en una “lista de verificación”. Las listas de verificación serán actualizadas por parte del personal de Mesa de Partes a solicitud del órgano o unidad orgánica responsable de la atención del trámite.
- 7.2.1.8 Si un documento, por el contenido, no es de competencia de EMILIMA S.A., se hace de conocimiento del administrado, orientándolo, de ser el caso, respecto a la entidad o dependencia ante la cual se debe presentar el documento. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera se recepciona el documento, consignando la persistencia del administrado en el SGD, en el rubro observaciones.
- 7.2.1.9 Una vez culminado el registro de la documentación, el personal de Mesa de Partes, procederá a la entrega del “Cargo de Recepción”, la cual será adosada al documento de cargo. En el caso de trámites virtuales será enviada al correo desde la cual el administrado realiza la presentación de la documentación. El cargo de recepción contendrá la siguiente información (Ver Anexo 1):
- 7.2.1.9.1 Nombre de la entidad.
 - 7.2.1.9.2 Número de expediente.
 - 7.2.1.9.3 Destinatario.
 - 7.2.1.9.4 Fecha y horario de recepción del documento.
 - 7.2.1.9.5 Número de folios.
 - 7.2.1.9.6 Número de anexos.
 - 7.2.1.9.7 Nombre del receptor.
 - 7.2.1.9.8 Dirección web para el acceso a seguimiento de trámite.
 - 7.2.1.9.9 Clave de seguridad de trámite.
 - 7.2.1.9.10 Observaciones, de ser el caso.
 - 7.2.1.9.11 Plazo de subsanación de observaciones, de ser el caso.

- 7.2.1.10 El personal de Mesa de Partes, procederá a cambiar el estado del trámite “Por verificar” a fin de que sea revisado por el encargado de la GACCTI para su posterior envío.
- 7.2.1.11 Será únicamente responsabilidad del encargado de la GACCTI realizar el envío por medio del sistema de un expediente ingresado por Mesa de Partes.
- 7.2.1.12 De los documentos vinculados a expedientes en trámite, la Mesa de Partes tendrá la opción de realizar el registro de dicho documento reiterativo indicando el número de expediente en el SGD, a fin de que sea anexado al trámite en curso y de esta manera se evite la generación de expedientes adicionales respecto a una solicitud en particular.

7.2.2 DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

- 7.2.2.1 Cuando la documentación presentada no se ajuste a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de la presentación y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el trámite, el órgano o unidad orgánica responsable de la atención de dicho trámite debe solicitar al administrado que realice la subsanación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444. Una vez realizada la subsanación de la documentación por parte del administrado será tarea del órgano o unidad orgánica responsable del trámite adjuntar dicha documentación en la casilla de anexos dentro de SGD a fin de que el trámite pueda continuar.
- 7.2.2.2 Una vez sea recepcionado un documento, el sistema asignará de manera automática dicho trámite al titular del órgano o unidad orgánica; sin embargo, dicha asignación no restringe la posterior reasignación del documento hacia un personal administrativo o colaborador del órgano o unidad orgánica, de ser el caso.
- 7.2.2.3 En caso el documento a recepcionar no sea de su competencia, a criterio del órgano o unidad orgánica, esta podrá ser rechazada siendo necesario que se consigne una observación respecto al motivo del rechazo de documento; sin embargo, dicho rechazo no impide su posterior reenvío.
- 7.2.2.4 De la recepción de un documento con múltiples destinatarios:

7.2.2.4.1 En caso uno de los destinatarios recepcione el documento, este ya no podrá ser rechazado por los destinatarios restantes.

7.2.2.4.2 En caso la primera acción de uno de los destinatarios sea rechazar el documento, el SGD de manera automática consignará como documento rechazado en los destinatarios restantes.

7.2.2.5 De la recepción de documentos como “copia”, el SGD permitirá recepcionar documentos bajo la denominación de “copia” a fin de que sean aplicadas como conocimiento para el órgano o unidad orgánica destino, dichos documentos sólo podrán ser archivadas para lo cual se requiere que el destinatario que recepciona como “original” acepte el documento.

7.3 PROCESO DE EMISIÓN

7.3.1 Los documentos que se emitan por parte de los órganos o unidades orgánicas de la entidad se generan en formato electrónico a través del SGD tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 6.8. de las Disposiciones Generales de la presente directiva.

7.3.2 La nomenclatura para la emisión de los documentos es generada automáticamente por el SGD. En cuanto a los tipos de documentos a usar para la emisión se encuentran las siguientes, para más detalles véase Anexo 11:

7.3.2.1 Carta:

Noción	Documento de circulación externa, dirigidas a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito de la administración pública; con la finalidad de ser un documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario o de contenido general, sin relación directa con la tramitación de un procedimiento.
Uso	Comunicación externa
Remitente	Órganos
Formato	Ver Anexo 2

7.3.2.2 Correo Electrónico Institucional:

Noción	Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro y otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión en la presente directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente como evidencia sobre una acción tomada mas no como un documento de inicio o continuidad de respuesta a trámite. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.
Uso	Comunicación Externa e Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas

7.3.2.3 Informe:

Noción	Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: I. Antecedentes , sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe; II. Análisis , sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; III. Conclusiones , sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, IV. Recomendaciones , sección en la que se consigna propuestas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.
Uso	Comunicación Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas
Formato	Ver Anexo 3

7.3.2.4 Memorando:

Noción	Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, es de circulación interna a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos con el objeto de precisar o promover acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Supone una acción inmediata, debe ser redactada en forma breve
Uso	Comunicación Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas
Formato	Ver Anexo 4

7.3.2.5 Memorando Circular:

Noción	Documento utilizado para comunicarse a todos los órganos y unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, de mismo fin y contenido que un memorando.
Uso	Comunicación Interna
Remitente	Órganos
Formato	Ver Anexo 5

7.3.2.6 Memorando Múltiple:

Noción	Documento utilizado para comunicarse con más de un órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, de mismo fin y contenido que un memorando.
Uso	Comunicación Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas
Formato	Ver Anexo 6

7.3.2.7 Proveído:

Noción	Documento que deriva o conduce el expediente para disponer la acción a tomar dirigido hacia una instancia de igual o menor jerarquía. Resulta de importancia verificar en este documento el “destino”, el “trámite”, la “prioridad” y las “indicaciones”
Uso	Comunicación Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas
Formato	Ver Anexo 7

7.3.2.8 Oficio:

Noción	Documento de circulación externa emitido por los órganos de EMILIMA S.A. para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros
Uso	Comunicación externa
Remitente	Órganos
Formato	Ver Anexo 8

7.3.2.9 Oficio Múltiple:

Noción	Documento que bajo el mismo número y con idéntico contenido que el oficio se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente.
Uso	Comunicación externa
Remitente	Órganos
Formato	Ver Anexo 9

7.3.2.10 Resolución:

Noción	Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.
Uso	Comunicación externa o Interna
Remitente	Órganos y unidades orgánicas
Formato	Ver Anexo 10

7.3.3 Para la emisión de un documento, este podrá ser generado como parte de una respuesta a un documento recepcionado como original o como el inicio de un expediente nuevo.

7.3.1.1 En caso se genere un documento como respuesta, el número de expediente ya estará establecido.

7.3.4 Todo documento podrá ser catalogado con una prioridad siendo normal, urgente o muy urgente.

7.3.5 La fecha de emisión será establecida por el SGD de manera automática siendo esta la fecha actual en que se emite.

7.3.6 El SGD proporcionará los formatos aplicables para los tipos de documentos que se gestiona en la entidad, no debiendo alterarse los siguientes datos que se encuentran encerrados entre llaves “[]”, ya que dichos datos son generados de manera automática por el sistema.

7.3.7 En caso un documento requiere de la firma adicional de otros funcionarios para su emisión, el SGD permitirá solicitarlas, siendo que para dicho caso las firmas adicionales deberán ser efectuadas antes de la firma del funcionario que las solicita.

7.3.8 Si para la emisión de un documento se requiere enviar una copia a un órgano o unidad orgánica o varias, dichos destinatarios sólo podrán archivar el documento ya que esta opción solo será de conocimiento. El sistema mostrará los órganos o unidades orgánicas a las que se envía como copia con la siguiente abreviatura “C.C.:”.

7.3.9 De las iniciales de identificación del redactor, estas se encontrarán en la parte interior izquierda de los documentos siendo generadas de manera automática por el SGD, cuya estructura está formada por las iniciales en mayúscula que corresponden a la persona que suscribe el documento (Firmante) separado por una barra (/) seguido de las iniciales de la persona que elabora el documento, de ser el caso.

- 7.3.10 Los correlativos son generados de manera automática por el SGD siendo que cada documento de cada órgano o unidad orgánica tiene un correlativo independiente, el cual es reiniciado de manera anual.
- 7.3.11 Del destinatario, éste podrá ser externo o interno no pudiendo ser combinados ambos destinos.
 - 7.3.11.1 En el caso de destinatarios internos se deberá tener en cuenta la siguiente secuencia:
 - 7.3.11.1.1 Elegir el órgano o unidad orgánica al que se dirige.
 - 7.3.11.1.2 El tipo de envío ya sea “Original o “Copia”, siendo obligatoria el envío mínimo de un tipo original.
 - 7.3.11.1.3 Indicar las acciones a realizar las cuales están enlazadas al tipo de envío. Siendo que para los originales se tienen las acciones de “Opinión”, “Atención y fines” y “Derivar” y para las copias se tiene la acción de “Conocimiento y archivo”.
 - 7.3.11.2 En el caso de destinatarios externos se deberá tener en cuenta la siguiente secuencia:
 - 7.3.11.2.1 Elegir el tipo de remitente ya sea Jurídica, Natural o Entidad.
 - 7.3.11.2.2 Seleccionar el remitente de la lista que se mostrará en base al tipo de remitente.
 - 7.3.11.2.3 El tipo de envío ya sea “Original o “Copia”, siendo obligatoria el envío mínimo de un tipo original.
 - 7.3.11.2.4 Indicar las acciones a realizar las cuales están enlazadas al tipo de envío. Siendo que para los originales se tienen las acciones de “Opinión”, “Atención y fines” y “Derivar” y para las copias se tiene la acción de “Conocimiento y archivo”.
 - 7.3.11.3 Los documentos que son emitidos hacia destinatarios externos serán manejados para su despacho directamente por la Mesa de Partes.
- 7.3.12 El personal administrativo de cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a sus funciones tendrá una bandeja en la cual visualizará los documentos que tiene asignado.

- 7.3.13 El personal atenderá administrativamente los expedientes a su cargo, así como la generación de nuevos expedientes, siendo responsabilidad directa del encargado del órgano o unidad orgánica la solicitud de la creación de las credenciales de cada uno de ellos en el sistema.
- 7.3.14 Los documentos serán emitidos expresando la conformidad y consignando la firma digital del encargado del órgano o unidad orgánica, otorgando validez al documento electrónico el cual permitirá la comunicación entre los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, haciendo uso de las herramientas correspondientes para este fin.

7.4 PROCESO DE ARCHIVO

- 7.4.1 La GACCTI deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD implementando las herramientas que estime por conveniente.
- 7.4.2 Los documentos digitales generados en el SGD no requerirán de un proceso de entrega hacia el archivo central; siendo que, los órganos y unidades orgánicas de la entidad podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos por el SGD, para así preservar los documentos que sean de su interés.
- 7.4.3 Los documentos en formato físico existentes previamente a la implementación del SGD deberá ser administrados bajo las disposiciones de la directiva vigente para el archivo documental físico de la entidad.
- 7.4.4 El personal encargado del archivo central podrá realizar la búsqueda y recuperación de documentos tanto digitales como físicos.
- 7.4.5 De la reproducción de documentos archivados en medios de soporte de papel y documentos electrónicos:
 - 7.4.5.1 Copia certificada, es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el titular de la GACCTI.
 - 7.4.5.2 Copia fedateada, es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario
 - 7.4.5.3 Copia fiel de documento electrónico, se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario que emitió el documento.

7.5 PROCESO DE DESPACHO

- 7.5.1 El despacho y notificación de documentos será manejado por la mesa de partes de la entidad, quien se encargará de la distribución de manera tanto física como digital.
- 7.5.2 Para iniciar con la distribución de un documento, este debe tener uno o más destinatarios internos o externos los cuales son definidos según lo establecido en el numeral 7.3 de la presente directiva.
- 7.5.3 Dichos documentos se mostrarán en el módulo de mensajería del SGD, a través del cual el personal de Mesa de Partes realizará las gestiones correspondientes para su notificación, aplicándose esta disposición para aquellas personas naturales y jurídicas que no formen parte de la PIDE.
- 7.5.4 A fin de contar con una constancia del cargo de despacho, se hará uso de un Acta de Notificación (Anexo 1).
- 7.5.5 Para el caso entidades que formen parte de la PIDE, el cargo de recepción será enviada automáticamente a través de dicha plataforma.
- 7.5.6 Para aquellos documentos electrónicos firmados digitalmente que requieran, para su notificación, su impresión en soporte papel, deberán contener la siguiente información:
 - 7.5.6.1 El enlace web necesario para su consulta al repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad. Véase lo dispuesto en V.10.
 - 7.5.6.2 La representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, y de ser requerida, la representación de la firma manuscrita del firmante, incluyendo la información de cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.
 - 7.5.6.3 Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento, cuando la normativa lo requiera o exija, o cual el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite, En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.
- 7.5.7 Para efectos de notificaciones de documentos se aplicará lo establecido en la Ley 27444 - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los funcionarios y servidores de los diversos órganos o unidades orgánicas de la entidad son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recepcionados.
- 8.2 La gestión documental de EMILIMA S.A. es electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impreso de documentos fuera de lo contemplado será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la impresión.
- 8.3 Se exceptúa la aplicación de la presente directiva a los órganos de la empresa cuyos procedimientos administrativos que requieran el manejo de documentación original y física, tales como: Planos, Memorias Descriptivas, Especificaciones Técnicas, Metrados y cualquier información que forme parte y/o modifique Expediente Técnico de obras; comunicaciones que tengan información Técnica y/o económica, que por su naturaleza requieran de firmas originales; entre otros documentos. Para tal efecto, los órganos sustentarán e informarán a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para la toma de acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.4 Los responsables de los diversos órganos o unidades orgánicas deben aplicar, bajo responsabilidad, el control interno en su gestión, para así asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 8.5 Es por ello que, deberán asignar a un responsable de la gestión documental de sus respectivos órganos o unidades orgánicas, quien será la persona de enlace con la GACCTI, para brindarle capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación.
- 8.6 Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de “Enviado por MP” o “Enviado interno”, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de “Recepcionado”.
- 8.7 Como parte del proceso de mejora para el control de documentos emitidos y recepcionados por parte de las Sub Gerencias, la Gerencia a la cual pertenece podrá visualizar dichos documentos.
- 8.8 Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad. (Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del D. Leg. N° 1497).

- 8.9 La entrada en vigor de la presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 001-2020-EMILIMA-GACCTI – “Directiva que establece los Procesos de Gestión Documental de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0035-2020-EMILIMA-GG de fecha 15 de junio de 2020.

IX. VIGENCIA

- 9.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Alta Dirección.

X. ANEXOS

ANEXO 1	: Formato de Cargo de Recepción
ANEXO 2	: Formato de Carta
ANEXO 3	: Formato de Informe
ANEXO 4	: Formato de Memorando
ANEXO 5	: Formato de Memorando Circular
ANEXO 6	: Formato de Memorando Múltiple
ANEXO 7	: Formato de Proveído
ANEXO 8	: Formato de Oficio
ANEXO 9	: Formato de Oficio Múltiple
ANEXO 10	: Formato de Resolución
ANEXO 11	: Distribución de documentos por área

ANEXO 1
CARGO DE RECEPCIÓN



Nro. Expediente: [[NroExpediente]]

Destinatario	[[Destinatario]]
Recepción	[[Fecha]]
Nro. Folio	[[NroFolio]]
Nro. Anexos	[[NroAnexo]]
Receptor	[[Receptor]]
Observación	[[ObsDoc]]
Plazo de subsanación	[[FechVenc]]

Para realizar el seguimiento de su trámite acceder a:

<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>

Utilizando la siguiente clave: [[ClaveValidacion]]

ANEXO 2
CARTA



“**[[Decenio]]**”
“**[[FraseAño]]**”

Lima,

CARTA N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

Señor
Nombre y Apellidos
Cargo.
Presente. -

Asunto: **[[Asunto]]**

Referencia: **[[Referencias]]**

De mi consideración:

Sin otro particular, quedo ante usted

Atentamente,

[[CC]]

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 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: *<https://www.sgd.emilima.com.pe>* Ingresando el siguiente código de verificación: **[[CodVerificacion]]**.*

[[UsuElab]]



**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

**ANEXO 3
INFORME**



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

INFORME N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

DE : [[UsuarioElabora]]
[[CargoUsuElab]]

A : [[Destinatarios]]

ASUNTO : [[Asunto]]

REFERENCIA : [[Referencias]]

FECHA : [[Fecha]]

Mediante el presente me dirijo a usted, previo cordial saludo, en relación al documento de la referencia

Quedo a su disposición para las coordinaciones que estime pertinentes.

Atentamente,

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



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

**ANEXO 4
MEMORANDO**



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

MEMORANDO N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

DE : [[UsuarioElabora]]
[[CargoUsuElab]]

A : [[Destinatarios]]

ASUNTO : [[Asunto]]

REFERENCIA : [[Referencias]]

FECHA : [[Fecha]]

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlos cordialmente y a la vez, solicitarles con carácter de **MUY URGENTE**

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



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

ANEXO 5
MEMORANDO CIRCULAR



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

MEMORANDO CIRCULAR N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

DE : [[UsuarioElabora]]
[[CargoUsuElab]]

ASUNTO : [[Asunto]]

REFERENCIA : [[Referencias]]

FECHA : [[Fecha]]

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y a la vez, solicitarles con carácter de **MUY URGENTE**

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://www.sgd.emilima.com.pe> Ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



Municipalidad Metropolitana
de Lima

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

ANEXO 6
MEMORANDO MÚLTIPLE



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

MEMORANDO MÚLTIPLE N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

DE : [[UsuarioElabora]]
[[CargoUsuElab]]

A : [[Destinatarios]]

ASUNTO : [[Asunto]]

REFERENCIA : [[Referencias]]

FECHA : [[Fecha]]

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente y a la vez, solicitarles con carácter de **MUY URGENTE**

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



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

**ANEXO 7
PROVEIDO**



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

Lima,

PROVEIDO N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

EXPEDIENTE:

FECHA: [[Fecha]]

REFERENCIA: [[Referencias]]

PRIORIDAD: [[Prioridad]]

DEPENDENCIA DESTINO	ORIGINAL/COPIA	ACCION
[[DestinatariosCustom]]	[[O/C]]	[[Accion]]

[[UsuarioElabora]]
[[CargoUsuElab]]

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, 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: *<https://www.sgd.emilima.com.pe>* ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].*

[[UsuElab]]



Municipalidad Metropolitana
de Lima

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

**ANEXO 8
OFICIO**



“[[Decenio]]”
“[[FraseAño]]”

Lima,

OFICIO N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglass]]

Señor
Nombre y Apellidos
Cargo y Área.
[[Entidad]]
[[Dirección]]

Presente. -

ASUNTO : [[Asunto]]

REFERENCIA : [[Referencias]]

De mi especial consideración:

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> Ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



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

ANEXO 9
OFICIO MÚLTIPLE



“**[[Decenio]]**”
“**[[FraseAño]]**”

Lima,

OFICIO N° **[[NroDoc]]** – **[[AreaSiglass]]**

Señores

Nombre y Apellidos Cargo y Área.	[[Entidad]]	[[Dirección]]
--	--------------------	----------------------

Presente. -

ASUNTO : **[[Asunto]]**

REFERENCIA : **[[Referencias]]**

De mi especial consideración:

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

[[CC]]

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: **[[CodVerificacion]]**.*

[[UsuElab]]



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

ANEXO 10 RESOLUCIÓN



RESOLUCIÓN DE [[Area]] N° [[NroDoc]] – [[AreaSiglas]]

Lima,

Vistos:

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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero:

Artículo Segundo:

Artículo Tercero:

Regístrese y comuníquese y cúmplase.

[[CC]]

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en Emilima, aplicando lo dispuesto por el Art. 26 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: <https://www.sgd.emilima.com.pe> ingresando el siguiente código de verificación: [[CodVerificacion]].

[[UsuElab]]



Municipalidad Metropolitana
de Lima

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

ANEXO 11
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

	CARTA	CARTA NOTARIAL	CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	INFORME	MEMORANDO	MEMORANDO CIRCULAR	MEMORANDO MULTIPLE	PROVEIDO	OFICIO	OFICIO MULTIPLE	RESOLUCIÓN
GG	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
OCI									X		
GAF	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
SGLSG	X		X	X	X			X			
SGC				X	X			X			
SGTR				X	X			X			
SGRH				X	X			X			X
GACCTI	X			X	X	X	X	X	X	X	X
GPPM	X			X	X	X	X	X	X	X	X
GAL	X			X	X	X	X	X	X	X	
GP	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
GO	X			X	X	X	X	X	X	X	X
GGI	X	X		X	X	X	X	X	X	X	
SGSRU				X	X			X			
SGPIC	X			X	X			X			