

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0029 -2020-EMILIMA-GG

Lima, 01 de junio de 2020

VISTO:

El Informe N° 013-2020-EMILIMA-GACCTI-AC del 11.03.2020, por el que la Técnico Especialista en Archivos, señora Sandra Ramírez Contreras, con la conformidad de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, solicitó la aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA

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 de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG del 17.12.2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A.;

Que, con Informe de Visto, se requirió la aprobación por la Gerencia General, mediante Resolución, del Cuadro de Clasificación de Fondos, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA.;

Que, el numeral 7.5 de dicha Directiva precisa que el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es el instrumento de gestión archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. A mayor detalle, el numeral 7.5.2 sobre la elaboración del CCF precisa que:

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - Identifica las secciones y series documentales.
 - Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, cuyo numeral 7) hace referencia a la elaboración de documentos de gestión archivística. Según lo expresado en el Informe de la referencia, dentro del numeral 7) se encuentra la realización del CCF;

Que, de conformidad con lo manifestado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información se cuenta con la versión final del CCF, consolidado por cada órgano y unidad orgánica de EMILIMA S.A. y con su respectiva conformidad;

Que, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la empresa, por lo que la aprobación del CCF corresponde efectuarse mediante Resolución;



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: Aprobar, el Cuadro de Clasificación de Fondos de EMILIMA S.A, en el marco del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., aprobado con Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG del 17.12.2019.

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), de corresponder.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de la Seccion	Nombre de Seccion	Codigo de la Seccion	Nombre de la Serie	VISTOS
PRESIDENCIA		PD/100	PD	
		PD/100.01		
		PD/100.01.01		
		PD/100.01.02		
		PD/100.01.03		
GERENCIA GENERAL		PD/100.01.04		
		GG/200	GG	
		GG/200.01		
		GG/200.02		
		GG/200.03		
		GG/200.03.01		
		GG/200.03.02		
		GG/200.03.03		
		GG/200.03.04		
		GG/200.03.05		
GG/200.03.06				
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL		GG/200.03.07		
		GG/200.03.08		
		OC/300	OCI	
		OC/300.01		
		OC/300.01.01		
		OC/300.01.02		
		OC/300.02		
		OC/300.02.01		
		OC/300.02.02		
		OC/300.03		
		OC/300.03.01		
		OC/300.03.02		
		OC/300.03.03		
		OC/300.04		
		OC/300.05		
OC/300.05.01				
OC/300.05.02				
OC/300.05.03				
OC/300.05.04				



Subgerencia de Tesorería y Recaudación	SGTR/402				SGTR
	SGTR/402.01	Movimiento de Fondos			
	SGTR/402.02	Voucher Charge			
	SGTR/402.03	Recibos de Caja			
	SGTR/402.04	Resoluciones			
	SGTR/402.05	Correspondencia			
		Internas			
	SGTR/402.05.01	Informes			
	SGTR/402.05.02	Memorando			
	SGTR/402.05.03	Recibidos			
	Externa				
	Recibidos				
	SGTR/402.05.04				
Subgerencia de Logística y Servicios Generales	SGLSG/403				SGLSG
	SGLSG/403.01	Expediente de Contratación			
	SGLSG/403.01.01	Órdenes de compra			
	SGLSG/403.01.02	Órdenes de Servicios			
	SGLSG/403.01.03	SIE			
	SGLSG/403.01.04	A5			
	SGLSG/403.01.05	CP			
	SGLSG/403.01.06	LP			
	SGLSG/403.01.07	Contratación Directa			
	SGLSG/403.01.08	Comparación de Precios			
	SGLSG/403.01.09	Selección de consultores Individuales			
	SGLSG/403.02	CUBSO			
	SGLSG/403.03	Contratos Suscritos			
	SGLSG/403.04	Constancia de Prestación de Servicios			
	SGLSG/403.05	Resoluciones			
	SGLSG/403.06	Correspondencia			
		Interna			
	SGLSG/403.06.01	Informes			
	SGLSG/403.06.02	Memorando			
	SGLSG/403.06.03	Recibidos			
	Externa				
	Recibidos				
	SGLNH/404				SGRNH
Subgerencia de Recursos Humanos	SGRNH/404				
	SGRNH/404.01	Certificado y Constancias de Trabajo			
	SGRNH/404.02	Plantillas en hoja de cálculo			
	SGRNH/404.03	Liquidaciones cose en hojas de cálculos			
	SGRNH/404.04	Boletas de Pago			
	SGRNH/404.05	Legajos de Personal			
	SGRNH/404.06	Resoluciones			
	SGRNH/404.07	Correspondencia			
		Interna			
	SGRNH/404.07.01	Informes			
SGRNH/404.07.02	Memorando				
SGRNH/404.07.03	Recibidos				
	Externa				
	Recibidos				
	SGRNH/404.07.04				



GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GACCTI/500	Secretaria de Actas	GACCTI
	GACCTI/500.01	Actas	
	GACCTI/500.01.01	Carpeta de Actas	
	GACCTI/500.01.02	Notas de Prensa	
	GACCTI/500.02	Tramite Documentario	
	GACCTI/500.03	Ingresos	
	GACCTI/500.03.01	Archivo Central	
	GACCTI/500.04	Buqueñas	
	GACCTI/500.04.01	Transferencias	
	GACCTI/500.04.02	Resoluciones	
	GACCTI/500.05	Correspondencia	
	GACCTI/500.06	Informes	
	GACCTI/500.06.01	Memorando	
	GACCTI/500.06.02	Memoranda Multiple	
	GACCTI/500.06.03	Recibidos	
	GACCTI/500.06.04	Externa	
	GACCTI/500.06.05	Recibidos	
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL/600		GAL
	GAL/600.01	Resoluciones	
	GAL/600.02	Correspondencia	
	GAL/600.02.01	Interna	
	GAL/600.02.02	Informes	
	GAL/600.02.03	Memorando	
	GAL/600.02.04	Recibidos	
	GAL/600.02.05	Externa	
	GAL/600.02.06	Recibidos	
	SGDL/601		SGDL
	SGDL/601.01	Informes	
	SGDL/601.02	Procesos	
	SGDL/601.03	Judiciales	
	SGDL/601.04	Arbitrales	
	SGDL/601.05	Administrativos	
	SGDL/601.06	Conciliaciones Extrajudiciales	
	SGDL/602.02	Resoluciones	
SGAJ/602	Informes		
SGAJ/602.01	Resoluciones		
SGAJ/602.02			
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	GPPM/700		GPPM
	GPPM/700.01	Certificacion de Credito Presupuestal	
	GPPM/700.02	Disponibilidad Presupuestal	
	GPPM/700.03	Resoluciones	
	GPPM/700.04	Correspondencia	
	GPPM/700.04.01	Interna	
	GPPM/700.04.02	Informes	
	GPPM/700.04.03	Memorando	
	GPPM/700.04.04	Oficios	
	GPPM/700.04.05	Resoluciones	
	GPPM/700.04.06	Memoranda Multiple	
	GPPM/700.04.07	Recibidos	
	GPPM/700.04.08	Externa	
	GPPM/700.04.09	Oficios	
	GPPM/700.04.10	Recibidos	



GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana	GGI/800	GGI
		GGI/800.01 GGI/800.02 GGI/800.02.01 GGI/800.02.02 GGI/800.02.03 GGI/800.02.04 GGI/800.02.05 GGI/800.02.06 GGI/800.02.07	Resoluciones Correspondencia Interna Informe Memorando Recibidos Externa Oficios Cartas Cartas Notariales Recibidos
GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos	SGSIRU/801	SGSIRU
		SGSIRU/801.01 SGSIRU/801.02 SGSIRU/801.03 SGSIRU/801.04 SGSIRU/801.05 SGSIRU/801.05.01 SGSIRU/801.05.02 SGSIRU/801.06 SGSIRU/801.07 SGSIRU/801.07.01 SGSIRU/801.07.02 SGSIRU/801.07.03 SGSIRU/801.07.04 SGPIC/802	Informes Técnicos de saneamiento Margesi Inspecciones Faltos expedientes de arrendamiento FOMUR Expedientes de Subasta Expedientes de Aporta Urbana Resoluciones Correspondencia Interna Informes Memorando Recibidos Externa Recibidos SGPIC Expediente Administrativo de Predios Subastas de Arrendamiento Arrendamientos Margesi Resoluciones Correspondencia Interna Informes Memorando Cartas Recibidos Externa Recibidos
GERENCIA DE PROYECTOS		GP/900	GP
		GP/900.01 GP/900.02 GP/900.03 GP/900.03.01 GP/900.03.02 GP/900.03.03 GP/900.03.04 GP/900.03.05 GP/900.03.06	Informes Técnicos Resoluciones Correspondencia Interna Informe Memorando Recibidos Externa Recibidos Oficios Cartas



GERENCIA DE GESTION DE OPERACIONES DEL CIRCUITO	GG0CC/1000	GG0CC	
	GG0CC/1000.01	Informe Tecnico (Interno)	
	GG0CC/1000.01.01	Areas Verdes	
	GG0CC/1000.01.02	Areas de Infraestructura	
	GG0CC/1000.01.03	Areas de Limpieza	
	GG0CC/1000.01.04	Areas de Seguridad /Prevención	
	GG0CC/1000.01.05	Areas de Imagery/Comunicación	
	GG0CC/1000.01.06	Areas de Logistica/Almacén	
	GG0CC/1000.01.07	Areas de Tecnología/Información y Comunicación	
	GG0CC/1000.01.08	Areas de Recaudación	
	GG0CC/1000.01.09	Areas Fuentes Cibernéticas	
	GG0CC/1000.01.10	Area de Administración	
	GG0CC/1000.02	Resoluciones	
	GG0CC/1000.03	Correspondencia	
		Interna	
	GG0CC/1000.03.01	Informes	
	GG0CC/1000.03.02	Memorando	
	GG0CC/1000.03.03	Recibidos	
		Externa	
	GG0CC/1000.03.04	Carta	
	GG0CC/1000.03.05	Oficio	
	GG0CC/1000.03.06	Recibidos	



INFORME N° 013 - 2020-EMILIMA-GACCTI-AC

: ING. CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATA LLANA
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : Aprobación del CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS (CCF)

Referencia : a) Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI
b) Informe N° 006-2020-EMILIMA-GACCTI-AC
c) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
d) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG "Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA"

Fecha : Lima, 11.03.2020

Es grato dirigirme, a vuestro Despacho, para informarle lo siguiente:

- Mediante Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG de fecha 17.12.2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., en el cual se precisa dentro de su cronograma actividades archivísticas y complementarias: "la elaboración de documentos de gestión archivística", encontrándose dentro de dicho rubro la realización del Cuadro de Clasificación de Fondos (CCF) ¹.
- Con Informe N° 006 - 2020-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 16.01.2020, se remitió a su Despacho el proyecto de Cuadro de Clasificación de Fondos (CCF), para su evaluación y visación, de corresponder, a fin de dar inicio al trámite de aprobación y consolidación ante las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. intervinientes.
- Mediante Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.01.2020, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información solicitó a todas las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. la revisión y evaluación del Cuadro de Clasificación de Fondos (CCF), en lo pertinente a sus áreas, y de encontrarlo conforme proceder a su visación, otorgando para dicho acto un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- En ese sentido, a fin de realizar un solo Cuadro de Clasificación de Fondos con una misma codificación, se procedió a consolidar la información ya corregida y

¹ CCF: es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública.

Año de la Universalización de la Salud
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

visada por cada unidad orgánica de EMILIMA S.A., la misma que se encuentra conforme a la realidad funcional de cada una de éstas.

- Conforme se desprende del párrafo anterior, se cuenta con la versión final del Cuadro de Clasificación de Fondos aprobado por cada unidad orgánica de EMILIMA S.A., correspondiendo a la Gerencia General de EMILIMA S.A. la aprobación del mismo a través del resolutivo respectivo, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA ENTIDA PUBLICA", cuyo tenor señala que: El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- Se remite junto con el presente informe, todos los documentos sustentatorios de aprobación del presente Cuadro por parte de todas las unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Sandra Ramírez Contreras
Técnico especialista en Archivos

Señora Gerente General:

Elevo a usted el presente Informe, el cual apruebo en su integridad.

CARLOS ENRIQUE SORALLUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

12 MAR. 2020

PASE A: *GA*

PARA: *Seguir Proceso*

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
Gerencia de Asuntos Legales

13 MAR. 2020

Pase A: *SGAJ*

Para: *evaluación y ratado*



28 Mayo



"Decenio de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 130-2020-EMILIMA-GAL-SGAJ

EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS ARCHIVADOS

28 MAYO 2020

HORA: _____
REG. N°: _____

A : CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

Asunto : Solicitud de aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos

Referencia : Informe N° 013-2020-EMILIMA-GACCTI-AC del 11.03.2020

Fecha : Lima, 26 de mayo del 2020

Por medio del presente, cumpro con Informar a Usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

- Con Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG del 17.12.2019, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A.
- Con Informe N° 013-2020-EMILIMA-GACCTI-AC del 11.03.2020, la Técnico Especialista en Archivos, señora Sandra Ramírez Contreras, con la conformidad de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información - GACCTI, manifestó que se requiere la aprobación por la Gerencia General, mediante Resolución, del Cuadro de Clasificación de Fondos, en virtud a lo dispuesto en el punto 5.1 del numeral 5° de la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/DDPA.
- Es del caso que:
 - o De acuerdo con la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA: Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, numeral 7.5, el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) es el instrumento de gestión archivística que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. A mayor detalle, el numeral 7.5.2 sobre la elaboración del CCF precisa que:
 - El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
 - Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - Identifica las secciones y series documentales.
 - Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
 - El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
 - El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
 - El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.
 - o El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, cuyo numeral 7) hace referencia a la elaboración de documentos de gestión archivística. Según lo expresado en el Informe de la referencia, dentro del numeral 7) se encuentra la realización del CCF.
 - o De acuerdo con lo manifestado por la GACCTI se cuenta con la versión final del CCF, consolidado por cada órgano y unidad orgánica de EMILIMA S.A. y con su respectiva conformidad.

Estando a lo antes expresado y siendo la Gerencia General la máxima autoridad administrativa de la empresa, la aprobación del CCF corresponde efectuarse mediante Resolución, la cual remitimos para su visación en señal de conformidad.

Sin otro particular, es cuanto informo a Usted.

Atentamente,

Abog. Katushka Martínez Miraval
Sub Gerente de Asesoría Jurídica
EMILIMA S.A.

Señora Gerente General:

Elevo a Usted el presente Informe, el cual apruebo en todos sus extremos y derivo para los fines correspondientes.

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información
DOCUMENTOS ARCHIVADOS

28 MAYO 2020

HORA: _____
FIRMA: _____
Jr. _____
Lima 05 - Perú

Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

28 MAYO 2020

PASE A: *Gaceti / Proseguir con*
PARA: *trámite Resolución 029.*





MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL

21 ENE. 2020

PASE A: GACCTI
PARA: Atención



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

22 ENE. 2020

PASE: Sandra
PARA: Atención



Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,




CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
GERENCIA GENERAL	GG	GG/200		
		GG/200.01	Convenios y Contratos	
		GG/200.02	Resoluciones	
		GG/200.03	Correspondencia	
			Interna	
		GG/200.03.01	Informes	
		GG/200.03.02	Memorando	
		GG/200.03.03	Memorando Multiple	
		GG/200.03.04	Recibidos	
			Externa	
		GG/200.03.05	Oficios	
		GG/200.03.06	Cartas	
		GG/200.03.07	Cartas Notariales	
GG/200.03.08	Recibidos			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO N° 054-2020-EMILIMA-GPPM

A : ING. CARLOS SORALUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

ASUNTO : Cuadro de Clasificación de Fondos.

REF. : Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 20 de enero de 2020

Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto y documento de la referencia, a fin de manifestarle lo siguiente:

La Gerencia a su cargo, mediante Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI, comunica lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el 2020 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

En el marco de lo establecido en el inciso i) del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobada con Acta de Sesión N° 18 del Directorio de EMILIMA S.A., su Despacho tiene la función de 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 normas vigentes.

En tal sentido, se adjunta el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF), debidamente visado para los fines y objetivos correspondientes.


Atentamente,


SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuesto y
Modernización
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información
DOCUMENTOS RECIBIDOS

23 ENE 2020

HORA: 14:37

FIRMA: 

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


23 ENE. 2020

PASE: Sandra
PARA: Atención



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	GPPM	GPPM/700	GPPM	
		GPPM/700.01	Certificacion de Crédito Presupuestario	
		GPPM/700.02	Disponibilidad de Crédito Presupuestario	
		GPPM/700.03	Correspondencia	
			Interna	
		GPPM/700.03.01	Informes	
		GPPM/700.03.02	Memorando	
		GPPM/700.03.03	Oficios	
		GPPM/700.03.04	Resoluciones	
		GPPM/700.03.05	Memorando Múltiple	
		GPPM/700.03.06	Recibidos	
			Externa	
		GPPM/700.03.07	Recibidos	

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : **a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG**
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORALES MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

INFORME N° 101-2020-EMILIMA-GAF/SGC



A : Econ. George Andy Paredes Esteban
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto : Requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada
Unidad orgánica y dependencia.

Referencia : Memorando Múltiple N° 015-2020-EMILIMA-GAF
Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

Fecha : Lima, 22 de enero del 2020.

Por el presente me dirijo a usted, en atención al asunto y documentos de las referencias, para manifestarle que se realizó unos cambios al cuadro que corresponde a esta Subgerencia. Se adjunta el cuadro de clasificación de fondos debidamente visados por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Se solicita remitir el presente informe a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información para los fines pertinentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Contabilidad
EMILIMA S.A.



Gerente de Atención al Ciudadano Comunicaciones y Tecnología de la Información.

Con la aprobación de esta Gerencia, remito el presente documento para su atención respectiva.

GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

23 ENE. 2020

PASE: Sandra
PARA: Atencion




CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		SGC/401		
		SGC/401.01	EE.FF	
		SGC/401.02	Libros Contables	
		SGC/401.02.01	Libro Diario	
		SGC/401.02.02	Libro Mayor	
		SGC/401.02.03	Libro Caja Y banco	
		SGC/401.02.04	Libro activo fijo	
		SGC/401.02.05	Libro de inventario permanente	
		SGC/401.02.06	Libro de honorarios	
		SGC/401.02.07	Libro de inventario y balance	
		SGC/401.02.08	Registro de Ventas	
		SGC/401.02.09	Registro de Compras	
		SGC/401.03	Asientos diarios	
		SGC/401.04	Conciliación Bancaria	
		SGC/401.05	Impuestos SUNAT	
		SGC/401.05.01	SUNAT PDT 621	
		SGC/401.05.02	SUNAT PLAME	
		SGC/401.06	Copias Sunat compras	
		SGC/401.07	Emisor Sunat Ventas	
	SGC/401.08	Dirección General de Contabilidad Pública		
	SGC/401.09	Constancia Libros electronicos		
	SGC/401.09.01	Constancia PLE Diario		



Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		SGC/401.09.02	Constancia PLE Mayor	
		SGC/401.10	COA Estado	
		SGC/401.11	Arqueos	
		SGC/401.12	Movimientos de Fondo	
		SGC	SGC/401.13	Vouchers de Pago
			SGC/401.14	Autorizacion de Impresiones
			SGC/401.15	Correspondencia
			SGC/401.15.01	Informes y/o Memorando Emitidos
			SGC/401.15.02	Informes y/o Memorando Recibidos

MEMORANDO MULTIPLE N° 15-2020-EMILIMA-GAF

A : LIC. YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Contabilidad

MG. MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

LIC. ARTURO FRANCO SOLANO OCHOA
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

FERNANDO RODRIGUEZ GARAY
Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

ASUNTO : Requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada
unidad orgánica y dependencia

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

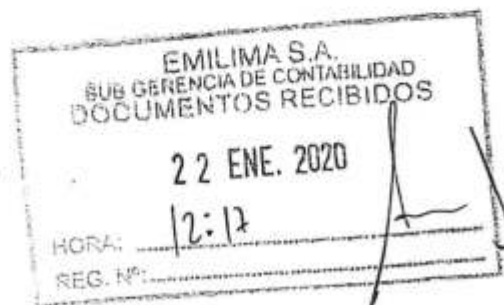
FECHA : Lima, 21 de Enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, solicita remitir los cuadros de clasificación de fondo (CCF) adjunto al presente, los cuales deberán ser entregados con el Visto Bueno correspondiente, en el plazo de 24 horas desde la recepción del presente documento.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuestos y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : **a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG**
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : **Lima, 20 de enero del 2020**

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
21 ENE. 2020
HORA 12:35 FIRMA [Firma]
REG. N° 423



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.



Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 65 -2020-EMILIMA-GAF/SGLSG



A : ECON. GEORGE PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y Finanzas

DE : LIC. ARTURO FRANCO SOLANO OCHOA
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

Asunto : Atención del requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada unidad orgánica y dependencia.

Referencia : Memorando Múltiple N° 15-2020-EMILIMA-GAF

Fecha : Lima,
22 ENE. 2020

Mediante la presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia, en el que usted solicita a la Sub Gerencias a su cargo remitir los Cuadros de Clasificación de Fondo (CCF) visado de acuerdo a sus competencias, a fin de atender el requerimiento de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

Al respecto, luego de revisar el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) correspondiente esta Sub Gerencia, se procedió a actualizar las series documentales de acuerdo a los documentos que esta oficina maneja y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

En tal sentido, solicito que a través de su despacho se remita el documento solicitado a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información para los fines pertinentes.

Atentamente,


ARTURO FRANCO SOLANO OCHOA
Sub Gerente de Logística y
Servicios Generales
EMILIMA S.A.



GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Visto el presente informe, la Gerencia de Administración y Finanzas, después de haber revisado la información, expresa su conformidad, en consecuencia, deriva el presente a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, para los fines pertinentes.


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


23 ENE. 2020

PASE: Sandra
PARA: Atencion



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	SGLSG	SGLSG/403		
		SGLSG/403.01	Expediente de Contratación	
		SGLSG/403.01.01	Ordenes de Compra	
		SGLSG/403.01.02	Ordenes de Servicios	
		SGLSG/403.01.03	SIE	
		SGLSG/403.01.04	AS	
		SGLSG/403.01.05	CP	
		SGLSG/403.01.06	LP	
		SGLSG/403.01.07	Contratación Directa	
		SGLSG/403.01.08	Comparación de Precios	
		SGLSG/403.01.09	Selección de Consultores Individuales	
		SGLSG/403.02	CUBSO	
		SGLSG/403.03	Contratos Suscritos	
		SGLSG/403.04	Constancia de Prestación de Servicios	
		SGLSG/403.05	Correspondencia	
			Interna	
		SGLSG/403.05.1	Informes	
		SGLSG/403.05.2	Memorando	
	Externa			
	SGLSG/403.05.4	Documentos Recibidos		

MEMORANDO MULTIPLE N° 15-2020-EMILIMA-GAF

A : LIC. YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Contabilidad

MG. MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

LIC. ARTURO FRANCO SOLANO OCHOA
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

FERNANDO RODRIGUEZ GARAY
Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

ASUNTO : Requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada
unidad orgánica y dependencia

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 21 de Enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, solicita remitir los cuadros de clasificación de fondo (CCF) adjunto al presente, los cuales deberán ser entregados con el Visto Bueno correspondiente, en el plazo de 24 horas desde la recepción del presente documento.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
SHE GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

22 ENE. 2020

174

PARA: Jorge V.

PARA: Alencar

Coordinar con
Rolando



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuestos y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074-2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramirez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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 merito 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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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 buco 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.
AÑO 2020**

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:**
Gobiernos Locales
- b. **Nombre oficial de la entidad:**
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Maritza Johanna Manturano Castro
- d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**
Carlos Enrique Soraluz Matallana
- e. **Dirección de la entidad:**
Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima
- f. **Teléfono:**
(01) 209-8400
- g. **Correo electrónico de contacto:**
csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normatividad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

N°	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso. Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
Nº	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores.

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 42	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

Elaborado por Sandra Ramírez Contreras

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
6	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
8	Capacitación archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%								X	X	X	X		100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%										X	X		100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%										X	X		100%
12	Supervisión de Archivos de la Entidad	%	100%											X	X	100%

Elaborado por Sandra Ramirez Contreras



[Handwritten signature]

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1
1
1
1
1
1
1
1
1
1
1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Área de Trámite Documentario
Archivo, que suscribe, CERTIFICA que
la fotocopia es idéntica a su original que se
tiene a la vista

Lima, 23 SET. 2019



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos:

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

M^{te.} OLINDA GRACIELA PENIGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista en Lima.

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO VALBUENA ALCANTARA
Área de Trámite Documentario y Archivo



"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



- 3.5 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-POW-SEGD que en el marco de Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización de Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

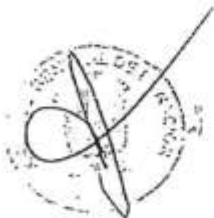
Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.



7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por una o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.



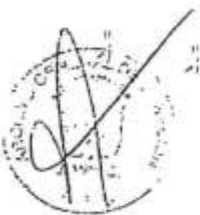
7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

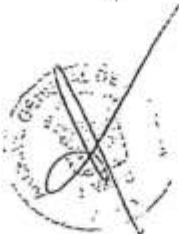
Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CÚADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).



- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

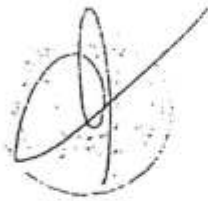
1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de . págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	SGLSG	SGLSG/403		
		SGLSG/403.01	Expediente de Contratacion	
		SGLSG/403.0T.01	AMC	
		SGLSG/403.01.02	ADP	
		SGLSG/403.01.03	LP	
		SGLSG/403.01.04	ADS	
		SGLSG/403.01.05	CP	
		SGLSG/403.02	Libro de Actas de Proceso de Selección	
		SGLSG/403.03	Contratos Suscritos	
		SGLSG/403.03.01	Derivados de Procesos de Selección	
		SGLSG/403.03.02	Derivados de Locacion de Servicios	
		SGLSG/403.04	Ordenes de Servicios	
		SGLSG/403.05	Ordenes de Compra	
		SGLSG/403.06	Constancia de Prestacion de Servicios	
		SGLSG/403.07	Correspondencia	
			Interna	
SGLSG/403.07.01	Informes			
SGLSG/403.07.02	Memorando			
SGLSG/403.07.03	Recibidos			
	Externa			
SGLSG/403.07.04	Recibidos			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGC	SGC/401		
		SGC/401.0T	EE.FF	
		SGC/401.02	Libros Contables	
		SGC/401.02.01	Libro Diario	
		SGC/401.02.02	Libro Mayor	
		SGC/401.02.03	Libro Caja Y banco	
		SGC/401.02.04	Libro activo fijo	
		SGC/401.02.05	Libro de inventario permanente	
		SGC/401.02.06	Libro de honorarios	
		SGC/401.02.07	Libro de Inventario y balance	
		SGC/401.03	Asientos diarios	
		SGC/401.04	Estado de cuenta bancos	
		SGC/401.05	Impuestos PDT / SUNAT PLAME	
		SGC/401.06	Registro de venta	
		SGC/401.07	Registro de Compra	
SGC/401.08	Copias Sunat compras			
SGC/401.09	Emisor Sunat Ventas			
SGC/401.10	Contaduria			
SGC/401.11	Constancia PLE Diario			
SGC/401.12	Constancia PLE Mayor			
SGC/401.13	COA Estado			
SGC/401.14	Arqueos			
SGC/401.15	Movimientos de Fondo			

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGC	SGC/401.16	Vouchers de Pago	
		SGC/401.17	Autorizacion de Impresiones	
		SGC/401.18	Correspondencia	
			Interna	
		SGC/401.18.01	Informes	
		SGC/401.18.02	Memorando	
SGC/401.18.03	Recibidos	Externa	Recibidos	
SGC/401.18.04				

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF/400		
		GAF/400.01	Resoluciones	
		GAF/400.02	Instructivos	
		GAF/400.03	Directivas	
		GAF/400.04	Lineamientos	
		GAF/400.05	Correspondientes	
			Interna	
		GAF/400.05.01	Informes	
		GAF/400.05.02	Memorando	
		GAF/400.05.03	Recibidos	
			Externa	
		GAF/400.05.04	Oficios	
		GAF/400.05.05	Cartas	
		GAF/400.05.06	Cartas Notariales	
GAF/400.05.07	Recibidos			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	SGTR	SGT/402		
		SGT/402.01	Movimiento de Fondos	
		SGT/402.02	Voucher Cheuge	
		SGT/402.03	Recibos de Caja	
		SGT/402.04	Correspondencia	
			Internas	
		SGT/402.04.01	Informes	
		SGT/402.04.02	Memorando	
		SGT/402.04.03	Recibidos	
			Externa	
SGT/402.04.04	Recibidos			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº	
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH	SGRH/404			
		SGRH/404.01	Certificado y Constancias de Trabajo		
		SGRH/404.02	Planillas en hoja de calculo		
		SGRH/404.03	Liquidaciones cese en hojas de calculos		
		SGRH/404.04	Boletas de Pago		
		SGRH/404.05	Legajos de Personal		
		SGRH/404.06	Correspondencia		
			Interna		
			SGRH/404.06.01	Informes	
			SGRH/404.06.02	Memorando	
	SGRH/404.06.03	Recibidos			
		Externa			
		SGRH/404.06.04	Recibidos		



INFORME N°025-2020-EMILIMA-GAF-SGTR

A : George Paredes Esteban
Gerente de Administración y Finanzas

Asunto : Requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada unidad orgánica y dependencia

Referencia : Memorando Múltiple N° 015-2020-EMILIMA-GAF
Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

Fecha : Lima, 23 de Enero del 2020

Es grato dirigirme a usted, en relación al asunto y documentos de la referencia para manifestarle que se adjunta el cuadro de clasificación de fondos debidamente aprobado y visado por esta Subgerencia.

Se solicita remitir el presente informe a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y tecnología de la Información para los fines permitentes.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Tesorería y Recaudación (e)
EMILIMA S.A.



Sr. Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.:

Remito a su despacho el presente documento, aprobado en su integridad.


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y Finanzas
EMILIMA S.A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

23 ENE. 2020

PASE: Sandra,
PARA: Atenciones



Faint, illegible text, possibly a stamp or header, located at the bottom of the page.

MEMORANDO MULTIPLE N° 15-2020-EMILIMA-GAF

A : LIC. YAKELIN PARRA HORNA
Sub Gerente de Contabilidad

MG. MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
Sub Gerente de Recursos Humanos

LIC. ARTURO FRANCO SOLANO OCHOA
Sub Gerente de Logística y Servicios Generales

FERNANDO RODRIGUEZ GARAY
Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

ASUNTO : Requerimiento de cuadro de clasificación de fondos visados por cada
unidad orgánica y dependencia

REFERENCIA : MEMORANDO MULTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 21 de Enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos muy cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, solicita remitir los cuadros de clasificación de fondo (CCF) adjunto al presente, los cuales deberán ser entregados con el Visto Bueno correspondiente, en el plazo de 24 horas desde la recepción del presente documento.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y
Finanzas
EMILIMA S.A.



Se adjunta 23 folios
GAPE/ibac



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuestos y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATA LLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074-2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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, 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JONTARINA ANTURAJO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

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

AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:**
Gobiernos Locales
- b. **Nombre oficial de la entidad:**
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Maritza Johanna Manturano Castro
- d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**
Carlos Enrique Soraluz Matallana
- e. **Dirección de la entidad:**
Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima
- f. **Teléfono:**
(01) 209-8400
- g. **Correo electrónico de contacto:**
csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normatividad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

N°	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso. Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
N ^o	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	Prestación de servicios archivísticos

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	Cronograma													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
8	Capacitación archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la Entidad	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%

Elaborado por Sandra Ramirez Contreras



[Handwritten signature]

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

CT/E

Área de Trámite Documentario
Archivo, que suscribe, CERTIFICA que
esta fotocopia es idéntica a su original que se
tiene a la vista

Lima, 23 SET. 2019



ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Mg. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribo, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALEXANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



3.15 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCVI-SEGD, que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.



En este sentido no se debe alterar la organización de Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

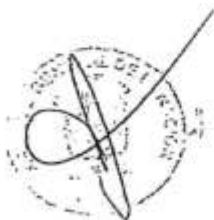
Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.



7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

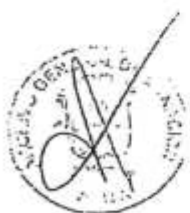
Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre, el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

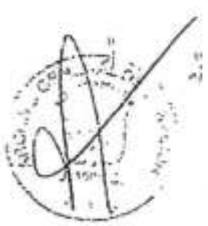
7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).-

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- **Consistencia** (indispensable).
- **Codificación**, favorece la consistencia.
- **Flexibilidad (abierto):** Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- **Pocas divisiones** (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).



- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

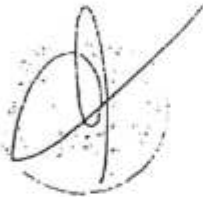
1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de . págs. (**)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
[REDACTED]	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



$\frac{1}{2} \frac{d^2}{dx^2} + \frac{1}{2} \frac{d}{dx} + x$

$\frac{1}{2} \frac{d^2}{dx^2} + \frac{1}{2} \frac{d}{dx} + x$

...

$\frac{1}{2} \frac{d^2}{dx^2} + \frac{1}{2} \frac{d}{dx} + x$

$\frac{1}{2} \frac{d^2}{dx^2} + \frac{1}{2} \frac{d}{dx} + x$

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	SGLSG	SGLSG/403		
		SGLSG/403.01	Expediente de Contratacion	
		SGLSG/403.01.01	AMC	
		SGLSG/403.01.02	ADP	
		SGLSG/403.01.03	LP	
		SGLSG/403.01.04	ADS	
		SGLSG/403.01.05	CP	
		SGLSG/403.02	Libro de Actas de Proceso de Selección	
		SGLSG/403.03	Contratos Suscritos	
		SGLSG/403.03.01	Derivados de Procesos de Selección	
		SGLSG/403.03.02	Derivados de Locacion de Servicios	
		SGLSG/403.04	Ordenes de Servicios	
		SGLSG/403.05	Ordenes de Compra	
		SGLSG/403.06	Constancia de Prestacion de Servicios	
		SGLSG/403.07	Correspondencia	
	Interna			
	Informes			
	Memorando			
	Recibidos			
	Externa			
	Recibidos			
	SGLSG/403.07.04			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		SGC/401		
		SGC/401.01	EE.FF	
		SGC/401.02	Libros Contables	
		SGC/401.02.01	Libro Diario	
		SGC/401.02.02	Libro Mayor	
		SGC/401.02.03	Libro Caja Y banco	
		SGC/401.02.04	Libro activo fijo	
		SGC/401.02.05	Libro de inventario permanente	
		SGC/401.02.06	Libro de honorarios	
		SGC/401.02.07	Libro de Inventario y balance	
		SGC/401.03	Asientos diarios	
		SGC/401.04	Estado de cuenta bancos	
		SGC/401.05	Impuestos PDT / SUNAT PLAME	
		SGC/401.06	Registro de venta	
		SGC/401.07	Registro de Compra	
	SGC/401.08	Copias Sunat compras		
	SGC/401.09	Emisor Sunat Ventas		
	SGC/401.10	Contaduria		
	SGC/401.11	Constancia PLE Diario		
	SGC/401.12	Constancia PLE Mayor		
	SGC/401.13	COA Estado		
	SGC/401.14	Arqueos		
	SGC/401.15	Movimientos de Fondo		

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SGC	SGC/401.16	Vouchers de Pago	
		SGC/401.17	Autorizacion de Impresiones	
		SGC/401.18	Correspondencia	
			Interna	
		SGC/401.18.01	Informes	
		SGC/401.18.02	Memorando	
		SGC/401.18.03	Recibidos	
			Externa	
		SGC/401.18.04	Recibidos	

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Sección	Código de Sección	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GAF/400		
		GAF/400.01	Resoluciones	
		GAF/400.02	Instructivos	
		GAF/400.03	Directivas	
		GAF/400.04	Lineamientos	
	GAF	GAF/400.05	Correspondientes	
			Interna	
		GAF/400.05.01	Informes	
		GAF/400.05.02	Memorando	
		GAF/400.05.03	Recibidos	
			Externa	
		GAF/400.05.04	Oficios	
		GAF/400.05.05	Cartas	
		GAF/400.05.06	Cartas Notariales	
	GAF/400.05.07	Recibidos		

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SGRH	SGRH/404		
		SGRH/404.01	Certificado y Constancias de Trabajo	
		SGRH/404.02	Planillas en hoja de calculo	
		SGRH/404.03	Liquidaciones cese en hojas de calculos	
		SGRH/404.04	Boletas de Pago	
		SGRH/404.05	Legajos de Personal	
		SGRH/404.06	Correspondencia	
			Interna	
			Informes	
			Memorando	
			Recibidos	
			Externa	
			Recibidos	
			SGRH/404.06.04	

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	SGTR	SGT/402		
		SGT/402.01	Movimiento de Fondos	
		SGT/402.02	Voucher Cheque	
		SGT/402.03	Recibos de Caja	
		SGT/402.04	Correspondencia	
			Internas	
		SGT/402.04.01	Informes	
		SGT/402.04.02	Memorando	
		SGT/402.04.03	Recibidos	
			Externa	
SGT/402.04.04	Recibidos			



"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO N° 029-2020-EMILIMA-GP

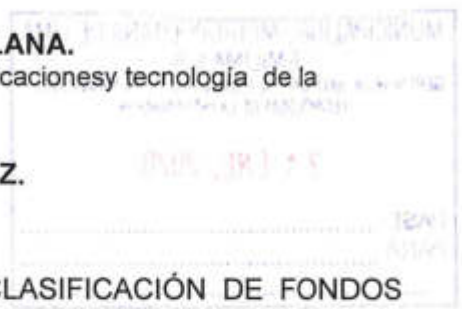
A : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA.**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y tecnología de la información.

De : **Arq. JOSE LUIS MENDIETA GUTIERREZ.**
Gerente de Proyectos.

Asunto : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

REFERENCIA : a) Memorando Múltiple N° 05-2020-EMILIMA-GACCTI
b) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
c) Resolución Jefatura N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 23 de Enero de 2020.



Por medio del presente, me dirijo a usted y en atención a los documentos de la referencia donde se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020– EMILIMA S.A., mediante el cual presenta el cronograma de actividades y complementarias para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.

Asimismo, en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se realizó el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF). Es por ello que la Gerencia de Proyectos le remite lo solicitado anexando el Cuadro de Clasificación de Fondo con su respectivo Visto Bueno.

Es todo cuanto informo a Ud. Para los fines correspondientes.
Atentamente,


.....
JOSE LUIS MENDIETA GUTIERRE.
Gerente de Proyectos
EMILIMA S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

24 ENE. 2020

PASE: *Sandra*
PARA: *Compromiso y*
Atención



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : **a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG**
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el 'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF), razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PROYECTOS
PROVIEDO *cc*
21 ENE. 2020 / *CD Esteban*
PARA: *EDITH AGUIRRE MARAVI*
PARA: *Stefanía Urdaneta*

St
23/01/2020



Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,




CARLOS ENRIQUE SORALLUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	VºBº
GERENCIA DE PROYECTOS	GP	GP/900		
		GP/900.01	Informes Tecnicos	
		GP/900.02	Correspondencia	
			Interna	
		GP/900.02.01	Informes	
		GP/900.02.02	Memorando	
		GP/900.02.03	Recibidos	
			Externa	
		GP/900.02.04	Recibidos	
		GP/900.02.05	Oficios	
		GP/900.02.06	Cartas	

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074-2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramirez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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 merito 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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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, 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A. AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental:
Gobiernos Locales

b. Nombre oficial de la entidad:
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:
Maritza Johanna Manturano Castro

d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):
Carlos Enrique Soraluz Matallana

e. Dirección de la entidad:
Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima

f. Teléfono:
(01) 209-8400

g. Correo electrónico de contacto:
csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normatividad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

Nº	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos		
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGANICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso, Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249- Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escala de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno.
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
N°	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	Prestación de servicios archivísticos

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Inf. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Inf.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3.000	En base al sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36.000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8.400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

Elaborado por Sandra Ramírez Contreras

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERÍODO 2020												TOTAL		
		cronograma														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
6	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
8	Capacitación archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		100%
9	Transferencia de Documentos	% ML	100%								X	X	X	X		100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%										X	X		100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%										X	X		100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%											X	X	100%

Elaborado por Sandra Ramirez Contreras



||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

||

Área de Trámite Documentario
Archivo, que suscriba, CERTIFICA que
la fotocopia es idéntica a su original que se
unido a la vista.

Lima
23 SET. 2019



EDDORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural N° 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos.

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

M^{te.} OLINDA GRACIELA PENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima.

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALFONSO
Área de Trámite Documentario y Archivo



"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



3.5 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGD; que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización de Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.

7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

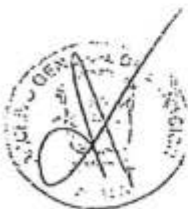
Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

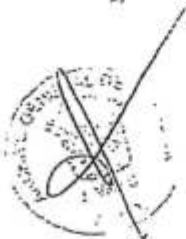
Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

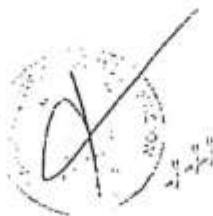
- **Consistencia (indispensable).**
- **Codificación, favorece la consistencia.**
- **Flexibilidad (abierto):** Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- **Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).**



- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

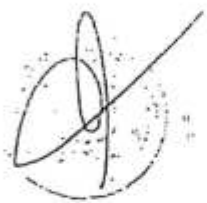
Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N°_01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
[REDACTED]	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1 1 1

1

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

$\frac{0}{210} \frac{0}{210} \frac{0}{210}$

Oficina: AV. REPUBLICA DE COLOMBIA NRO.
 625 INT. 702 URB. CHACARILLA - SAN
 ISIDRO
 R.U.C. N° 20427497888

COTIZACIÓN N° 17791

SEÑOR (ES) : EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.

FECHA : 17/01/2020

 DIRECCIÓN : JR. UCAYALI NRO. 266 LIMA LIMA LIMA
 LIMA

COND. PAGO : Contado

MONEDA : Nuevos Soles (S/.)

R.U.C. : 20126236078

VENDEDOR : VEN - Maria Isabel Montalvo

ATENCIÓN :

PRIORIDAD :

TELÉFONO :

CODIGO	DESCRIPCION	U.M.	CANT.	P. VENTA	% DCT.	TOTAL
SDMAI00003	Servicio Mantenimiento Integral Multifuncional Grande	UND	1	295.0000		295.0
1702NL8NL0	KIT DE MANTENIMIENTO ORIGINAL MK-7105	UND	1	2,218.4000		2,218.4
302F906230	PULLEY FEED ASSY	UND	1	80.2400		80.2
302HN06080	PULLEY PICKUP ASSY/ 2HN06080	UND	1	70.8000		70.8
302F909171	RETARD ROLLER ASSY	UND	1	47.2000		47.2
303M407480	RUEDA DE ALIMENTADOR	UND	1	542.8000		542.8
303LL07190	PULLEY SEPARATION	UND	1	483.8000		483.8
303LL07531	BELT PF / 303JX07330	UND	1	188.8000		188.8

CONDICIONES COMERCIALES:

Forma de pago: Previa Conformidad

CCI BCP SOLES 002-193001086019087-14

 Tiempo de Atencion: Dentro de los 10 días Calendarios,
 contados al día siguiente recibida la Orden e Ingresado el
 equipo a taller de Kyocera

Garantía de Repuestos: 03 meses solo por defectos de Fabric

 Garantía del Servicio: 01 mes solo reportando la misma
 falla Inicial a la solicitud del servicio.

Validez de la oferta: 05 días útiles o hasta agotar stock.

 Nota. El servicio de mantenimiento se realizara en
 taller de Kyocera.

0.0000

0.0

Observaciones:

 ID39152
 TASKalfa 3511i
 VFX6X00022

TOTAL	S/.	3,927.0
--------------	------------	----------------

Precios incluyen IGV

Como representantes autorizados de KYOCERA en el Perú, ofrecemos servicio técnico permanente garantizado, contando con técnicos especializados, repuestos, suminitros y accesorios Originales.

Sin otro en particular quedamos a la espera de sus gratas órdenes.

Atentamente

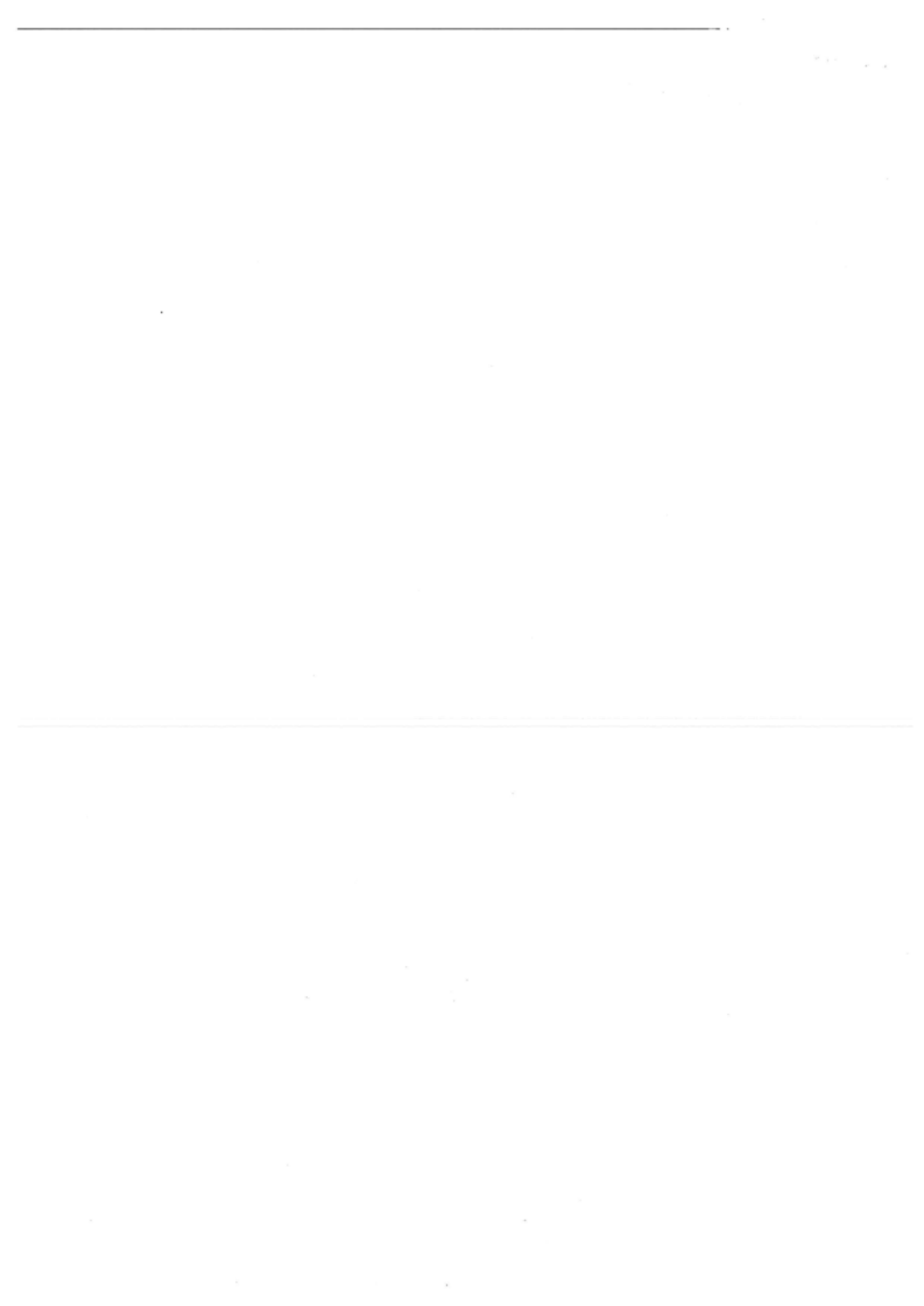
COMERCIAL DENIA S.A.C

 VEN - Maria Isabel Montalvo
 ASESOR DE PRODUCTOS KYOCERA
 mmontalvo@codesaperu.com
 Cel. †988567115

 NÚMERO DE CUENTAS:
 BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

 DÓLARES:
 193-1079039-1-92

 SOLES:
 193-108-6019-0-87
 0011 0189 01 00016434



Lima, 27 de enero de 2020

OFICIO N° 008-2020-EMILIMA/OCI

Señor

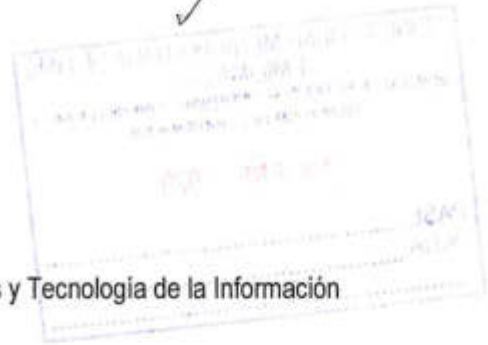
Carlos Soralez Matallana

Gerente de Gestión de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A.

Jr. Ucayali n.° 266

Cercado de Lima/Lima/Lima



ASUNTO : Requerimiento de Cuadro de Clasificación de Fondos Visado por cada Unidad Orgánica.

REF. : Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI, recibido el 21 de enero de 2020

Es grato dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicitan el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) con el Visto Bueno de cada unidad orgánica.

En tal sentido el Órgano de Control Institucional de EMILIMA S.A, remite adjunto el Cuadro de Clasificación de Fondos debidamente visado por la Jefatura.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL
INMOBILIARIA DE LIMA

Julia Ysabel Huáñez Cotrina
Jefa del Órgano de Control Institucional

EMILIMA S.A. Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	
DOCUMENTOS RECIBIDOS	
27 ENE 2020	
HORA:	16:55
FIRMA:	 079

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

27 ENE, 2020

PASE: Sandra
PARA: atención



EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Sección	Código de Sección	Código de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	OCI/300		
		OCI/300.01	Servicios de Control Posterior	
		OCI/300.01.01	Informe de Servicios de Control Posterior	
		OCI/300.01.02	Papeles de Trabajo de Control Posterior	
		OCI/300.02	Servicio de control Simultáneo	
		OCI/300.02.01	Informes de Servicio de Control Simultáneo	
		OCI/300.02.02	Papeles de Trabajo de Control Simultáneo	
		OCI/300.03	Servicios Relacionados	
		OCI/300.03.01	Informe de Servicios Relacionados	
		OCI/300.03.02	Papeles de Trabajo de Servicios Relacionados	
		OCI/300.03.03	Reportes	
		OCI/300.04	Correspondencia	
			Interna Emitidos	
		OCI/300.04.01	Oficios	
		OCI/300.04.02	Hojas informativas	
		OCI/300.04.03	Interno Recibidos	
OCI/300.04.04	Externo recibidos			

626

MEMORANDO N° 10 -2020-EMILIMA-GAL

A : **Carlos Enrique Soraluz Matallana**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

Asunto : Cuadro de Clasificación de Fondos

Referencia : Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI del 20.01.2020

Fecha : Lima, 27 de enero de 2020.


Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al asunto del rubro, a fin de expresarle lo siguiente:

Mediante el informe de referencia, la Gerencia a su cargo nos remite el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF), a fin que se realice el visado por parte de esta Gerencia y sus Subgerencias. Conforme a ello, cumplimos con remitir los cuadros antes descritos con el visado correspondiente de cada unidad.

Atentamente,



CRISTIAN CARLOS CACERES SIFUENTES
GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información
DOCUMENTOS RECIBIDOS
28 ENE 2020
HORA: 10:00
FIRMA: 

Adjunto
- Cuadro de Clasificación de Fondos (3 Folios)

MCF

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

28 ENE. 2020

PASE: Sandra
PARA: conocimiento
y atención




CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	GAL	GAL/600		
		GAL/600.01	Correspondencia	
		GAL/600.01.01	Interna	
		GAL/600.01.02	Informes	
		GAL/600.01.03	Memorando	
		GAL/600.01.04	Recibidos Externa	
		GAL/600.01.05	Recibidos	

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE DEFENSA LEGAL	SGDL	SGDL/.601		
		SGDL/.601.01	Informes	
		SGDL/.601.02	Procesos	
		SGDL/.601.03	Judiciales	
		SGDL/.601.04	Arbitrales	
		SGDL/.601.05	Administrativos	
		SGDL/.601.06	Conciliaciones Extrajudiciales	
SGDL/.601.07	Resoluciones			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	SGAJ	SGAJ/602		
		SGAJ/602.02	Resoluciones	
		SGAJ/602.03	Informes	

MEMORANDO N° 33 - 2020-EMILIMA-GGOCC

PARA : CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información

ASUNTO : Modificaciones al Cuadro de Clasificación de Fondos

REFERENCIA : Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 28 de enero de 2020

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo y a su vez atender lo solicitado por el documento de la referencia respecto a la aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondos, debiendo manifestar lo siguiente:

Que, a fin de realizar una debida integración estructural y funcional de los archivos de vuestra entidad es necesario modificar el Cuadro de Clasificación de Fondos por lo que, se adjunta a la presente el cuadro rectificado y adecuado a las expediciones documentarias de esta Gerencia.

En ese sentido, cumpro con remitir el Cuadro de Clasificación de Fondos modificado y aprobado.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de
Centro de Costos (e)
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información
DOCUMENTOS RECIBIDOS

30 ENE 2020

HORA: 15:12

FIRMA: 

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


30 ENE. 2020

PASE: *Sandre*
PARA: *Procurement*
Y atención



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA Y CENTRO DE COSTOS	GGOCC	GGOCC/1000.01	Informe Tecnico (Interno)	
		GGOCC/1000.01.01	Areas Verdes	
		GGOCC/1000.01.02	Area de Infraestructura	
		GGOCC/1000.01.03	Area de Limpieza	
		GGOCC/1000.01.04	Area de Seguridad /Prevención	
		GGOCC/1000.01.05	Area de Imagen/Comunicación	
		GGOCC/1000.01.06	Area de Logistica/Almacen	
		GGOCC/1000.01.07	Area de Tecnologia/Informacion y Comunicación	
		GGOCC/1000.01.08	Area de Recaudación	
		GGOCC/1000.01.09	Area Fuentes Ciberneicas	
		GGOCC/1000.01.10	Area de Administración	
		GGOCC/1000.02	Correspondencia	
			Interna	
		GGOCC/1000.02.01	Informes	
		GGOCC/1000.02.02	Memorando	
		GGOCC/1000.02.03	Carta	
		GGOCC/1000.02.04	Oficio	
		GGOCC/1000.02.05	Recibidos	
			Externa	
		GGOCC/1000.02.06	Recibidos	

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

- A :** **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas
- SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA**
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización
- ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA**
Gerente de Gestión Inmobiliaria
- JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ**
Gerente de Proyectos
- CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES**
Gerente de Asuntos Legales
- MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO**
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)
- CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información
- ASUNTO :** **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**
- Referencia :** **a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG**
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG
- Fecha :** Lima, 20 de enero del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el **'CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF)**, razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

Me despido de usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATAALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.c.: PD
GG
OCI

CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA Y CENTRO DE COSTOS	GGOCC	GGOCC/1000	Correspondencia	
		GGOCC/1000.01	Interna	
		GGOCC/1000.01.01	Informes	
		GGOCC/1000.01.02	Memorando	
		GGOCC/1000.01.03	Recibidos	
			Externa	
		GGOCC/1000.01.04	Recibidos	



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074 -2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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 merito 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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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, 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JOHANNA VANTURAJO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

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

AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

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

2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.

3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.

3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.

3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)

3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación

3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.

3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:**
Gobiernos Locales
- b. **Nombre oficial de la entidad:**
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Maritza Johanna Manturano Castro
- d. **Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**
Carlos Enrique Soraluz Matallana
- e. **Dirección de la entidad:**
Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima
- f. **Teléfono:**
(01) 209-8400
- g. **Correo electrónico de contacto:**
csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación, de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normalidad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

N°	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso. Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno.
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
N°	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locadares de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

Elaborado por Sandra Ramírez Contreras

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (Ml, %, N°)	Meta Anual	cronograma													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
8	Capacitación archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%



[Handwritten signature]

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima
23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBUENA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos:

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Ms. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista en Lima,

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO BALBUENA ALEXANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

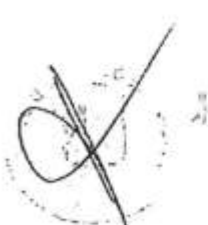
Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



- 3.15 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGDJ que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.



En este sentido no se debe alterar la organización de Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.

7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

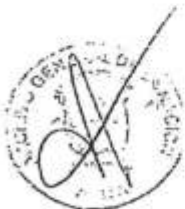
Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

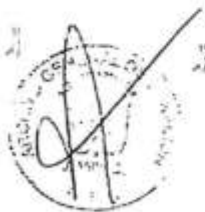
7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Númérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).-

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- **Consistencia** (indispensable).
- **Codificación**, favorece la consistencia.
- **Flexibilidad (abierto):** Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- **Pocas divisiones** (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).



- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

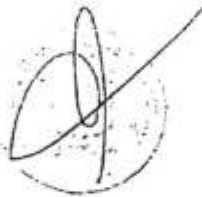
¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.



6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de . págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	

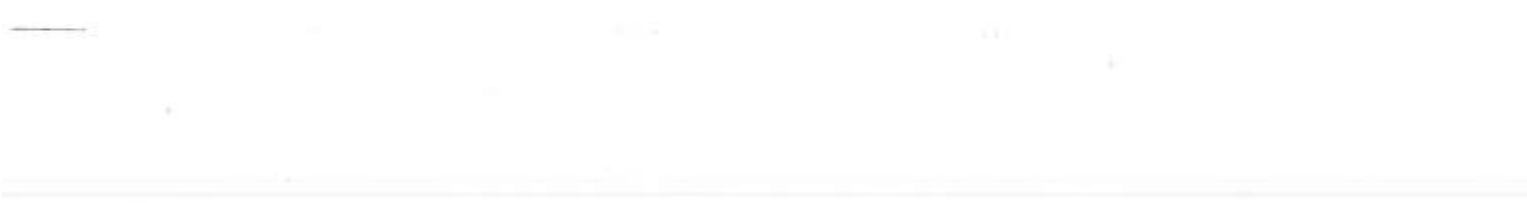


1 1 1 1 1 1 1 1 1 1



0/0 0/0 0/0 0/0 0/0 0/0 0/0 0/0 0/0 0/0

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2



1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

4 4 4 4 4 4 4 4 4 4

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

MEMORANDO N° 37-2020-EMILIMA-GAF

A : ING. CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

ASUNTO : Remito cuadro de clasificación de fondos de la Gerencia de Administración y Finanzas.

REF. : Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACTTI

FECHA : Lima, 31 de enero del 2020.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, su oficina requirió el cuadro de clasificación de fondos visados por nuestra Gerencia y las Sub Gerencias jerárquicamente dependientes estructuralmente.

Lo señalado, es con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020; para nuestra Entidad, respecto al cuadro de clasificación de fondo (CCF), razón por la cual solicita el visto bueno de cada gerencia y Sub gerencia para dar cumplimiento de los objetivos propuestos.

Respecto a ello, las Unidades Orgánicas jerárquicamente dependientes de esta Gerencia, han remitido la clasificación de fondos de acuerdo a su competencia a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a través de los siguientes informes:

- Informe 65-2020-EMILIMA-GAF-SGLSG; emitido por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Informe 25-2020-EMILIMA-GAF –SGTR; emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
- Informe 47-2020-EMILIMA-GAF –SGRH; emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Informe 101-2020-EMILIMA-GAF –SGC; emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Por lo señalado, se remite el cuadro de clasificación de fondos de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de dar atención a lo solicitado en el documento de la referencia. Asimismo se pone en conocimiento que se remitirá la documentación a través de correo electrónico institucional.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN
Gerente de Administración y Finanzas
EMILIMA S.A.



EMILIMA S.A.
Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y
Tecnología de la Información
DOCUMENTOS RECIBIDOS


01 FEB 2020

PASE Sandra
PARA atención



CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GAF	GAF/400.01	Resoluciones	
		GAF/400.02	Instructivos	
		GAF/400.03	Directivas	
		GAF/400.04	Lineamientos	
		GAF/400.05	Guías	
		GAF/400.06	Manuales	
		GAF/400.07	Reglamentos	
		GAF/400.09	Corresponder	
			Interna	
		GAF/400.09.01	Informes	
		GAF/400.09.02	Memos	
			Externos	
		GAF/400.09.03	oficios	
		GAF/400.09.04	Cartas	
GAF/400.09.05	Cartas Notariales			
GAF/400.09.06	Recibidos			

MEMORANDO N° 030 - 2020-EMILIMA-GGI

A : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

ASUNTO : Visación del Cuadro de Clasificación de Fondos - CCF

REFERENCIA: Memorando Múltiple N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

FECHA : Lima, 06 de Febrero del 2020

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, ha realizado el **Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)**, por lo que solicita la validación y Visto Bueno de las Unidades Orgánicas y Dependencias.

Al respecto de acuerdo a lo solicitado, se ha efectuó las coordinaciones con el área usuaria, efectuándose las modificaciones del caso, razón por el cual se remite el V°B del **Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)** consolidado y visado de las Subgerencias y de esta Gerencia,

Atentamente,


Abg. ROSA MARÍA V. CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria
EMILIMA S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 6 FEB. 2020

PASE: Sandra

PARA: Atencion



A rectangular stamp with faint, illegible text and a signature. The text is mostly obscured by the signature and the low resolution of the scan.


CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V° B°
GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA	GGI	GGI/800		
		GGI/800.01	Correspondencia	
			Interna	
		GGI/800.01.01	Informes	
		GGI/800.01.02	Memorando	
		GGI/800.01.03	Recibidos	
			Externa	
		GGI/800.01.04	Recibidos	
		GGI/800.01.05	Oficios	
		GGI/800.01.06	Cartas	
		GGI/800.01.07	Cartas Notariales	

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	V°B°
SUBGERENCIA DE PROMOCION INMOBILIARIA Y CONTRATOS	SGPIC	SGPIC/802		
		SGPIC/802.01	Expediente Administrativos de Predios	
		SGPIC/802.02	Subastas de Arrendamiento o venta	
		SGPIC/802.03	Arrendamiento Margesi	
		SGPIC/802.04	Correspondencia	
			Interna	
		SGPIC/802.04.01	Informes	
		SGPIC/802.04.02	Memorando	
		SGPIC/802.04.03	Recibidos	
			Externa	
	Recibidos			

CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDO

Nombre del Fondo Documental: EMILIMA S.A.

Nombre de Seccion	Código de Seccion	Codigo de la Serie	Nombre de la Serie	Vº Bº
SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO Y RENOVACION URBANA	SGSIRU	SGSIRU/801		
		SGSIRU/801.01	Informes Tecnicos Legales de saneamiento	
		SGSIRU/801.02	Margesi	
		SGSIRU/801.03	Inspecciones	
		SGSIRU/801.04	Falsos Expedientes de Arrendamiento	
		SGSIRU/801.05	Fomur	
		SGSIRU/801.06	Expedientes de Subastas	
		SGSIRU/801.07	Expedientes Aporte urbano	
		SGSIRU/801.08	Correspondencia	
			Interna	
			Informes	
			Memorando	
			Recibidos	
			Externa	
	Recibidos			
	SGSIRU/801.08.01			
	SGSIRU/801.08.02			
	SGSIRU/801.08.03			
	SGSIRU/801.08.04			



MEMORANDO MÚLTIPLE N° 005-2020-EMILIMA-GACCTI

A : **GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN**
Gerente de Administración y Finanzas

SERGIO GUSTAVO DURAND HERRERA
Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización

ROSA MARÍA VERÓNICA CASTAÑEDA ZEGARRA
Gerente de Gestión Inmobiliaria

JOSE LUIS MENDIETA GUTIÉRREZ
Gerente de Proyectos

CRISTIAN CARLOS CÁCERES SIFUENTES
Gerente de Asuntos Legales

MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos (e)

DE : **CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA**
Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

ASUNTO : **REQUERIMIENTO DE CUADRO DE CLASIFICACION DE FONDOS VISADOS POR CADA UNIDAD ORGÁNICA Y DEPENDENCIA.**

Referencia : a) Resolución de Gerencia General N° 074-2019-EMILIMA-GG
b) Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG

Fecha : Lima, 20 de enero del 2020



Tengo el agrado de dirigirme a vuestros Despachos, para informar de acuerdo al detalle siguiente:

Con el documento de la referencia a) se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 para la Empresa Municipal inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., asimismo se presenta como anexo el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, en el cual una de las prioridades para ésta empresa es la ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA.

Al respecto en coordinación con cada una de las Unidades Orgánicas se ha realizado el **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO (CCF)**, razón por el cual cada Gerencia y Sub Gerencia debe entregar el mismo con el Visto Bueno correspondiente en el plazo de dos días hábiles para el cumplimiento de los objetivos propuestos, asimismo de no haber observaciones éste instrumento se aprobará con Resolución de Gerencia General.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria
21 ENE. 2020
BASE A: *SGPIC / SCSW*
PARA: *steven*



Me despido de Usted, no sin antes reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA
Gerente de Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
EMILIMA S.A.

C.C.: PD
GG
OCI

¹ CCF: Es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, asimismo un esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0074 -2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;

Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;

Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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 merito 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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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, 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JOHANNA MANTURA DE CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A. AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental:

Gobiernos Locales

b. Nombre oficial de la entidad:

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Maritza Johanna Manturano Castro

d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):

Carlos Enrique Soracruz Matallana

e. Dirección de la entidad:

Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima

f. Teléfono:

(01) 209-8400

g. Correo electrónico de contacto:

csoracruz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normatividad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

Nº	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso, Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249- Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
N ^o	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado, y pocos deterioros
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central, brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)



7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3.000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36.000	3 personas más contratadas como locadores de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36.000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERÍODO 2020														
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (M, %, N°)	Meta Anual	cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X									100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X				X							100%
8	Capacitación archivística	%	100%				X	X	X	X						100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%								X	X	X	X	X	100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%									X	X			100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%									X	X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%										X	X	X	100%

Elaborado por Sandro Ramirez Contreras



11

11

11

11

11

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

11

11

11

11

11

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

$\frac{11}{20}$

11

11

11

11

11

11

CTIE

Área de Trámite Documentario
Archivo, que suscribe, CERTIFICA que
la fotocopia es idéntica a su original que se
tiene a la vista



LEODORO BALBUENA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos:

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General,

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

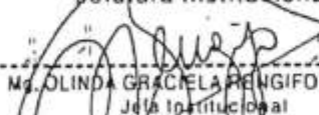
Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



Ms. OLINDA GRACIELA BENIGNO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima.

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEDORO SALGADO ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



DIRECTIVA N° 10-2019-AGN/DDPA

"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

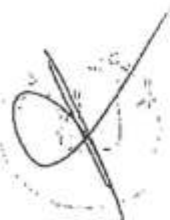
Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27803, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



3.5 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGD que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACION.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

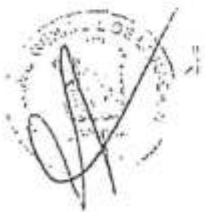
Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.



En este sentido no se debe alterar la organización de Fondos Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.

7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

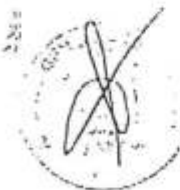
Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.



c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

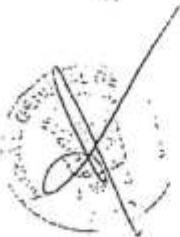
Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).-

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).



- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

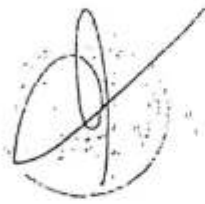
Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.

7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

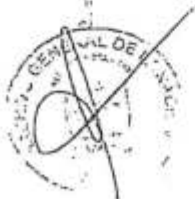
ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de . págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

—

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

1 1

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$

$\frac{0}{210}$ $\frac{0}{210}$



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 074-2019-EMILIMA-GG

Lima, 17 DIC. 2019

VISTOS:

Los Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI del 04 y 13.12.2019, emitidos por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM del 13.12.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por los que se sustenta la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de 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, con Informe N° 013-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 001-2019-EMILIMA-GACCTI-AC de fecha 03.12.2019, emitido por la Técnico de Archivo, Sra. Sandra Ramirez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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 de fecha 05.12.2019, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización evaluar la disponibilidad presupuestal para equipos y a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar el destaque de personal;



Que, mediante Informe N° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A., por la suma de S/ 87 900 00 (Ochenta y Siete Mil Novecientos y 00/100 Soles); además de emitir la opinión técnica del mismo;



Que, mediante Informe N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fecha 13.12.2019, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información manifestó a la Gerencia General que la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 de EMILIMA S.A. cuenta con opinión técnica, así como la disponibilidad presupuestal para su implementación, por lo que, conforme a la normativa sobre la materia, solicita su aprobación a través del resolutivo correspondiente, como máxima autoridad administrativa de la entidad;



Que, con Proveído de fecha 13.12.2019, la Gerencia General de EMILIMA S.A. solicita a la Gerencia de Asuntos Legales dar atención al tema;

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, establece 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° de dicho Reglamento, 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 las Notarías;

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;

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 merito 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:

- o 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 la que haga sus veces; y deberá ser aprobado por resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad.
- o 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 coherencia con la normatividad archivística.

Que, sobre el particular, el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de EMILIMA S.A., 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. 26° del ROF 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 normas vigentes;

Que, a su vez, el literal c) del artículo 24° del ROF 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 sus Informes N° 013 y N° 014-2019-EMILIMA-GACCTI de fechas 04 y 13.12.2019, respectivamente, sustentó y presentó la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2020 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. 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° 133 A-2019-EMILIMA-GPPM de fecha 13.12.2019;

Que, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el 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 2020 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, estando a lo antes expresado, a través del Informe N° 350-2019-EMILIMA-GAL-SGAJ, 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, 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 2020 de 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 remitir copia de la presente resolución y del documento que aprueba, al Archivo General de la Nación para los fines correspondientes.

Artículo Tercero: 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.


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA EMILIMA S.A.



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

2020

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

AÑO 2020

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima para el año 2020 es de estricto cumplimiento en los archivos de Gestión y Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima -EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas de EMILIMA S.A. en materia de archivo.
- 2.2 Promover una cultura Archivística en EMILIMA S.A.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Identificar al 100% la documentación existente dentro del Archivo, así como la que no se encuentra, ya sea por préstamo u otras causas.
- 3.2 Seleccionar, evaluar y proponer series documentales al comité evaluador de documentos.
- 3.3 Formular el Programa de Control de Documentos (PCD), obteniendo como logro una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de los documentos.
- 3.4 Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas, mediante la eliminación de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida, condicionado a la elaboración del PCD (3.3)
- 3.5 Generar y actualizar los instrumentos de gestión de acuerdo a los procedimientos archivísticos internos según la normativa vigente del Archivo General de la Nación
- 3.6 Brindar asistencia técnica a los Archivos de gestión y/o unidades orgánicas.
- 3.7 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.
- 3.8 Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector gubernamental:

Gobiernos Locales

b. Nombre oficial de la entidad:

Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima

c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Maritza Johanna Manturano Castro

d. Nombre de la responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):

Carlos Enrique Soralez Matallana

e. Dirección de la entidad:

Jr. Ucayali 266 – Cercado de Lima

f. Teléfono:

(01) 209-8400

g. Correo electrónico de contacto:

csoraluz@emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional de Archivos de EMILIMA S.A., es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos teniendo como indicadores lo siguiente:

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

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

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

6.2 Normatividad Archivística:

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

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

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

- 1) Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A."
- 2) Instructivo N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC: "Instructivo de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A."

6.3 Personal

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

Nº	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	01	D.L. 728	Técnico Especialista en Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros	Administración y organización documental
2	01	Nombrado destacado de EMAPE S.A.	Asistente en Procesos Archivísticos	-	-
3	01	D.L. 728	Asistente Administrativo	Bachiller en la carrera de Contabilidad	-
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL - EMILIMA S.A.: 03 personas					

Se requieren 06 personas para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de Documentos (01 personas)
2. Organización, selección y Descripción documental (05 personas)

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen la construcción de material noble adecuados con estanterías en un 75%; para su custodia y

conservación de documentos, asimismo tiene cuatro (04) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	4	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2				Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3				Jr. Lampa Nº 142 4to piso
4				Jr. Ucayali 142, 2do piso. Int. 208
4	GESTIÓN	9	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Ucayali 266 y Jr. Ancash 249-Cercado de Lima- Lima

6.5 Equipamiento

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

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación
Estantería	60	metal	Bueno
Armarios	4	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	3	Metal	2 Buenos y uno regular
Escritorio	3	Madera	Regular
Fotocopiadora Multifuncional	1	Plástico y metal	Regular
Celular RPC	1	plástico	Regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	8	Metal, madera y plástico	Regulares
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	2	Cerámica, plástico y otros	2 regulares

6.6 FONDO DOCUMENTAL

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

FONDO DOCUMENTAL					
N ^o	REPOSITORIOS	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A. (repositorio 1,2,4)	1986-2018	5600	Papel	Buen estado. y pocos deteriorados
2	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (repositorio 3)	1970-2002	400	Papel	Mal estado la mayoría
TOTAL			6000 cajas archiveras		

Se está proponiendo la creación del Cuadro de Clasificación de Documentos, para así contar con las series definidas para luego darles su valorización.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones
Crear y Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenamiento y signación de los documentos	Organización e inventario de la documentación de los archivos, identificación de series documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
El Archivo central a través de la GIACCTI gestiona la transferencia de los Archivos de gestión al Archivo Central. brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas.	Transferencia y aceptación de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con su aprobación y validación respectiva



SELECCIÓN DOCUMENTAL	Inventario y selección de documentos que ya cumplieron su ciclo de vida para ser eliminados
Descongestionar el archivo central	
Formular el Programa de Control de Documentos (PCD)	Levantamiento de información Elaborar los inventarios de series documentales, a eliminarse con su tabla de retención e índice alfabético, para ser evaluado por el comité evaluador
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Revisión, actualización o elaboración de inventarios de los documentos
Identificación y análisis y de los documentos de archivo para localizar y controlar los fondos documentales	
SERVICIO ARCHIVÍSTICO	Prestación de servicios archivísticos
Garantizar la adecuada y oportuna atención de los requerimientos internos y externos de los servicios archivísticos, en concordancia con las normativas vigentes.	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

7.1. Personal insuficiente

Los cuatro (04) repositorios pertenecientes al Archivo Central solo cuentan con tres (03) colaboradores,

PERSONAL	REGIMEN	ACTIVIDAD
Bachiller en contabilidad	D.L 728	Servicio Archivístico
Técnico especialista en Archivos	D.L 728	Reorganización del Archivo Central Jr. Ucayali N° 142
Auxiliar Administrativo	DESTACADO DE EMAPE	

Se requiere 06 personas adicionales para el proceso Archivístico siguiente:

1. Transferencia y eliminación de documentos (01 persona)
2. Reorganización, selección y descripción documental (05 personas)

Handwritten signature



7.2. Infraestructura no adecuada

De los 04 locales pertenecientes al Archivo Central se encuentran en el Distrito de Cercado de Lima- Lima de acuerdo al siguiente detalle:

A.C. N°	UBICACIÓN	INFRAESTRUCTURA	RECOMENDACIÓN
01	Jr. Ancash N° 249,Block "D" Int. 102	TIENE DOS PISOS HECHOS CON ESTANTERÍA METÁLICA	Tener un solo local con estanterías adecuadas para las medidas adecuadas de las cajas archiveras.
02	Jr. Ancash N° 249,Block "E2" Int.104	Tiene 3 pisos con documentación llena y algunos muebles inservibles	
03	Jr. Lampa 142	No tiene estantería y se encuentra en el 4to piso de éste local	
04	Jr. Ucayali 142	Se encuentra en un 2do piso (después de un mezzanine como si fuese 2do piso)	

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En el Archivo Central y de gestión se detectó falta de conocimiento de los procesos de archivo, cuenta con inventarios generales que no reflejan en su totalidad la existencia de todos los documentos, ya que los inventarios se han realizados sin criterios archivísticos, los documentos en su mayoría son ubicados por búsquedas manuales en cada caja, debiendo ser ubicados rápidamente según los inventarios digitalizados.

Razón por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización.

RECOMENDACIÓN

Capacitaciones al Personal encargado de cada Archivo de Gestión, y aplicación de las nuevas normas y directivas, conforme a las competencias y funciones que deberán realizar por área.

7.4. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la Normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la Institución sean actualizados en su totalidad.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<u>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA</u>	<u>PRESUPUESTO EN SOLES</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Administración de Archivos		
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/. 3,000	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Organización documental		
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/. 36,000	3 personas más contratadas como locatarios de servicio, con un sueldo de S/. 1000 c/u presupuesto asignado
Descripción Documental		
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central		
Selección Documental		
Propuesta de eliminación de Documentos	S/. 4,500	En base al Sueldo del Técnico en Archivos de la empresa
Proyecto del PCD		
Conservación documental		
Cajas archiveras	S/. 8,400	
Servicio archivístico	S/. 36,000	En base al Sueldo Auxiliar administrativo
TOTAL:	S/. 87,900	

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

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

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

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

Elaborado por Sandra Ramírez Contreras

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2020															
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	cronograma													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Descripción de documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
2	Organización de Documentos (Archivos 2 y 4)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
3	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Servicio Archivístico	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
8	Capacitación archivística	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
9	Transferencia de Documentos	ML	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
11	Eliminación de documentos (propuesta)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
12	Supervisión de Archivos de la Entidad	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%

Elaborado por Sandra Ramirez Contreras



| | | | | | | | | | |

$\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$

$\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$

| | | | | | | | | | |

$\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$

$\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$ $\frac{0}{10}$

| | | | | | | | | | |

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista.

Lima
23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural No. 180 -2019-AGN/SG

Lima, 20 SET. 2019

VISTOS, el Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA y el Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fechas 25 de junio y 21 de agosto de 2019; respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad 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 numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Archivo General de la Nación, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la "Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos". Asimismo, el literal a) del artículo 23, del mismo cuerpo normativo, establece que tiene como función "Elaborar propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional - S.N.A. 02 Organización de Documentos que tiene dentro de sus objetivos establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público;

Que, a través del Memorando N° 118-2019-AGN/DDPA, de fecha 25 de junio de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que tiene por objetivo disponer de un documento técnico normativo que permita la organización de documentos archivísticos en las entidades públicas; con el propósito de implementar y proceder con la difusión en el Diario oficial "El Peruano", así como, en el portal web del Archivo General de la Nación, a fin de recabar las opiniones del ciudadano;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 141-2019-AGN/J, de fecha 18 de julio de 2019, se dispuso la pre publicación del proyecto de Directiva "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", a fin de que se reciban las opiniones, comentarios y/o sugerencias del mismo;

Que, a través del Informe N° 096-2019-AGN/DDPA-AINA, de fecha 21 de agosto de 2019, el Área de Investigación y Normas Archivísticas de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas concluyó que se ha consolidado la información, sugerencias, aportes, comunicaciones y alcances hechos por las entidades públicas y público en general, proponiendo que: "la presente directiva para ser derivada a las instancias correspondientes en atención a lo expuesto en la misma";



Que, mediante Informe N° 047-2019-AGN/OPP-AMG, de fecha 06 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da opinión favorable al citado proyecto de directiva; por lo que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 343-2019-AGN/SG-OAJ, de fecha 13 de setiembre de 2019, opina favorablemente por considerar que la Directiva tiene como objetivo articular y proveer a las Entidades Públicas de una herramienta técnica y normativa que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivístico, permitiendo unificar criterios y mantener organizados los documentos archivísticos de las entidades públicas, acorde a la finalidad del Sistema Nacional de Archivos:

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Norma S.N.A. 02 Organización de Documentos, aprobada con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de fecha 31 de mayo de 1985, que aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Jefatural se publique en el Diario Oficial El Peruano, y en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Artículo 5. La Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución es publicada en el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), el mismo día de la publicación en el diario oficial El Peruano; y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

Ms. OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA
Jefa Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima,

23 SET. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

ELEODORO CALDERA ALEXANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



"NORMA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA"

I. OBJETIVO.-

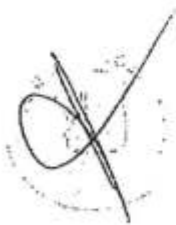
Disponer de un documento técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas.

II. FINALIDAD.-

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".



3.5 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°01-2017-PCM-SEGD; que en el marco del Decreto Legislativo N°1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

La presente directiva es de cumplimiento para las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

V. RESPONSABILIDADES.-

- 5.1. El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- 5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en cada Entidad Pública, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Principios Archivísticos:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

6.1.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

6.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.



En este sentido no se debe alterar la organización de Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

7.1. Sobre el Documento Archivístico

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones, o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

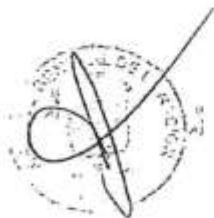
Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

7.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

7.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ejm: proyectos, pago de impuestos, etc.



7.2. Agrupaciones documentales

7.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Entidad Pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

7.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico.

7.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irreplicable en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (Unidad de Organización), función y tipo documental.

7.3. Unidad Documental

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

7.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

7.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.



7.4. Etapas de la Organización:

7.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los Documentos.
- Secciones (Ámbitos funcionales / Funciones operativas / Actividades / Acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, asimismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

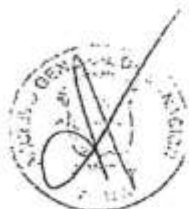
Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).

c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidos en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos



individuales) como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determina la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

7.4.2. Clasificación

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Entidad Pública.

b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el Cuadro de Clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad.

c. Por Procesos

En este tipo de clasificación las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

7.4.3. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.**- Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.**- Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

7.4.4. Asignación de Signatura (Etapa Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

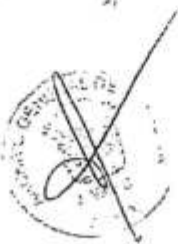
Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

7.5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF).-

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública. (Anexo N° 01)

7.5.1. Características del CCF:

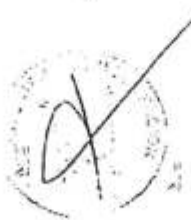
- Consistencia (indispensable).
- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar las ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).



- * Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series
- * La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- * Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Pública, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- * Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. Primera Nivel: Que representan las secciones identificadas.
 - b. Segunda Nivel: Correspondiente a las series documentales.

7.5.2. Elaboración del CCF

- * El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.
- * Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- * El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- * El Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y procesos, para verificar que corresponde a la unidad de organización correcta y proceso específico.
- * El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La entidad pública clasifica sus documentos archivísticos sujeto a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.

En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional del ámbito de su competencia.

SEGUNDA:

El Cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el AGN o Archivo Regional a la Entidad Pública.

TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

CUARTA:

Las propuestas de Directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.-

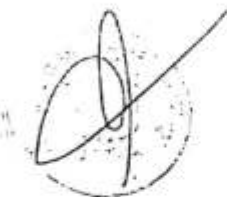
1. **Clasificación:** Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
2. **Codificación:** Es el conjunto de números o letras que identifican y precisan cada una de las agrupaciones documentales en el Cuadro de Clasificación del Fondo.
3. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
4. **Documento Archivístico¹:** Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
5. **Documentos de apoyo informativo:** Documentos de apoyo a la gestión de la Entidad Pública, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares.

Corresponden a documentos impresos, sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la unidad organizacional se generan para apoyar a la gestión o contar con información. No son documentos

¹ Para la presente norma, Documento Archivístico tiene la acepción de Documento de Archivo.

archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.

6. **Ordenación:** Es una operación que consiste en establecer la secuencia de orden: alfabético, numérico o cronológico de los documentos archivísticos en una unidad de archivamiento.
7. **Unidades de Organización.-** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la elaboración del PCDA corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

6. ANEXOS

Anexos N° 01.- Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág 1 de . págs. (*)

Logo
Institucional

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	



