

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0052 -2020-EMILIMA-GG**

Lima, 12 de agosto de 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 032-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 04.08.2020, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Memorando N° 203-2020-EMILIMA-GPPM de fecha 10.08.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la "Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.";

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo en su artículo 4° que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa, señala en el primer párrafo del artículo 8° que las entidades de la administración pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gobiernos Digital;

Que, ante dicho marco normativo, la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros emitió la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprobó el Modelo de Gestión Documental, cuyo alcance, conforme a su artículo 2° es obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar dicho Modelo. Asimismo, el artículo 5° de la citada Resolución de Secretaria de Gobierno Digital prevé que la implementación del Modelo de Gestión Documental es responsabilidad del Titular de cada entidad;

Que, a mayor refuerzo, se debe tener en cuenta que el literal a) del sub numeral 8.2.1 del numeral 8.2 del citado Modelo de Gestión Documental, establece que el Titular de la entidad debe aprobar una política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del Modelo de Gestión Documental y la regulación vinculada a la gestión documental. A su vez, el literal b) del sub numeral 8.2.1 del numeral 8.2 del Modelo de Gestión Documental, señala que el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa debe aprobar los Objetivos de la Gestión Documental, asegurándose de que se comunique en todos sus niveles;

Que, sobre el particular, se debe tener en cuenta que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de EMILIMA S.A., siendo competente de acuerdo al artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 02/2019/18S de fecha 09.10.2019, vigente desde el 15.11.2019, por lo que corresponde que la propuesta de "Política de Gestión Documental de EMILIMA S.A." sea aprobada por dicho Despacho;

Que, a través de documento de visto, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, presenta la propuesta de "Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", la misma que ha obtenido la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, mediante el Memorando N° 203-2020-EMILIMA-GPPM del 10.08.2020



Que, la propuesta de "Política de Gestión Documental de EMILIMA S.A." ha sido formulada por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en función a sus competencias, a fin de iniciar las mejoras hacia un desarrollo de gobierno digital que conlleve a la modernización de la gestión de la empresa con el compromiso de realizar los procesos documentales con eficacia, eficiencia y transparencia conforme al Modelo de Gestión Documental;

Que, en consecuencia, resulta necesario que los citados Política y Objetivos sean aprobados de conformidad con lo señalado en el Modelo de Gestión Documental;

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, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar la Política de Gestión Documental de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO  
GERENTE GENERAL  
EMILIMA S.A.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., con el propósito de iniciar las mejoras hacia un desarrollo de gobierno digital, en base a las políticas de **modernización de la gestión pública** y en alineación al Noveno Objetivo Estratégico Institucional (OEI.09) del Plan Estratégico Institucional 2020-23 de la Municipalidad Metropolitana de Lima “Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima”, el cual indica en su Novena Acción Estratégica (AEI.09.09) “Gestión institucional de las Empresas Municipales y Organismo Públicos Descentralizados eficaz en la Municipalidad Metropolitana de Lima”.

En virtud de ello, EMILIMA S.A. se compromete a desarrollar e implementar el **Modelo de Gestión Documental (MDG)** teniendo como base los componentes mínimos a incluir, a fin de garantizar el correcto registro, conversación y usabilidad de los documentos enfocados como activo fundamental de la institución, evidenciándose de manera transparente y accesible la trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los activos; así como, la interacción de los mismos entre los diversos sistemas de nuestra entidad u otras organizaciones afines.



<b>OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - OGD</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar progresivamente el SGD que contenga el uso de certificados y firmas digitales aplicando las tecnologías proporcionadas por RENIEC.</li> <li>2. Reducir los costos de almacenamiento, envío y distribución de documentos internos y externos.</li> <li>3. Reducir la cantidad de adquisición de equipos de impresión en la entidad.</li> <li>4. Reducir el tiempo de búsqueda de documentos digitales.</li> <li>5. Reducir los costos en materiales para la gestión documental en la entidad.</li> <li>6. Implementar progresivamente la interoperatividad con entidades del Poder Ejecutivo</li> </ol>				
<b>INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL (IGD) Y METAS</b>				
ID	OBJETIVO DEL MGD	INDICADOR	META	PROCESO DEL MGD ASOCIADO
IGD1	OGD1	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente.	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Emisión</li> <li>● Despacho</li> </ul>
IGD2	OGD2	Porcentaje de gastos efectuados respecto al año anterior para almacenamiento, envío y distribución de documentos.	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> <li>● Despacho</li> </ul>
IGD3	OGD3	Cantidad de equipos de impresión adquiridos anualmente.	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Despacho</li> </ul>
IGD4	OGD4	Tiempo promedio de búsqueda de documentos	5 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> </ul>
IGD5	OGD5	Porcentaje de gastos efectuados respecto al año anterior en materiales para la gestión documental.	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> <li>● Despacho</li> </ul>
IGD6	OGD6	Número de entidades interconectadas con las que se intercambia documentos firmados digitalmente.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Despacho</li> </ul>

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD1
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra la cantidad porcentual de expedientes que son tramitados digitalmente a partir de la implementación del MGD.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD1	<b>5. Meta del Indicador</b>	100%
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Emisión</li> <li>● Despacho</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	$PDTD = \frac{100 * \text{Total de Documentos Tramitados Físicamente}}{\text{Total de Documentos Generados}}$		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Mensual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Trimestral
<b>12. Firma</b>			
 CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATA LLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. Carlos Enrique Soraluz Matallana Responsable Operativo			

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre de Indicador</b>	Porcentaje de gastos efectuados respecto al año anterior para almacenamiento, envío y distribución de documentos.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD2
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra la cantidad porcentual de gasto realizado para almacenamiento, envío y distribución de documentos con respecto a lo ejecutado en el año anterior.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD2	<b>5. Meta del Indicador</b>	50%
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> <li>● Despacho</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	$PGE = \frac{100 * Total\ de\ Gastos\ en\ el\ Periodo\ Actual}{Total\ de\ Gastos\ del\ Periodo\ Anterior}$		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Anual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Anual
<b>12. Firma</b>			
 CARLOS ENRIQUE SORÁÑEZ MATALLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. Carlos Enrique Soráñez Matallana Responsable Operativo			

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre de Indicador</b>	Cantidad de equipos de impresión adquiridos anualmente.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD3
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra la cantidad de equipos de impresión adquiridos en la entidad a partir de la implementación del MGD.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD3	<b>5. Meta del Indicador</b>	50%
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Despacho</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	CEIA= $\Sigma$ Equipos de impresión adquiridos		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Anual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Anual
<b>12. Firma</b>			
 CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. Carlos Enrique Soraluz Matallana Responsable Operativo			

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre de Indicador</b>	Tiempo promedio de búsqueda de documentos.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD4
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra el tiempo promedio de búsqueda de documentos realizada tanto por mesa de partes como por cada usuario del proceso de gestión documental.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD4	<b>5. Meta del Indicador</b>	5 minutos
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	$TPBD = \frac{\Sigma \text{Tiempo de Búsqueda de Documentos}}{\text{Total de Documentos Buscados}}$		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Mensual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Trimestral
<b>12. Firma</b>			
 CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. <b>Carlos Enrique Soraluz Matallana</b> Responsable Operativo			

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre de Indicador</b>	Porcentaje de gastos efectuados respecto al año anterior en materiales para la gestión documental.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD5
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra la cantidad porcentual de gasto realizado en materiales para la gestión documental (Papel Bond, suministros de impresión, mantenimiento de equipos de impresión, Archivadores, Armarios, Útiles de oficina, entre otros) con respecto a lo ejecutado en el año anterior.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD5	<b>5. Meta del Indicador</b>	50%
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Administración y Finanzas		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Emisión</li> <li>● Archivo</li> <li>● Despacho</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	$PGE_{GD} = \frac{100 * \text{Total de Gastos en Materiales para Gestión Documental del Periodo Actual}}{\text{Total de Gastos en Materiales para Gestión Documental del Periodo Anterior}}$		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Anual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Anual
<b>12. Firma</b>			
 CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATELLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. Carlos Enrique Soraluz Matallana Responsable Operativo			

Ficha de Indicadores de Gestión Documental			
<b>1. Nombre de Indicador</b>	Número de entidades interconectadas con las que se intercambia documentos firmados digitalmente.	<b>2. Código de Indicador</b>	IGD6
<b>3. Descripción del Indicador:</b>	Muestra el número de entidades con las que se intercambia documentos firmados digitalmente, dicha cantidad se verá reflejada en mayor número a partir de la inclusión de la entidad en la plataforma de interoperabilidad del estado - PIDE de la PCM.		
<b>4. Objetivo del MGD</b>	OGD6	<b>5. Meta del Indicador</b>	1
<b>6. Objetivo del PEI</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - OEI.09		
<b>7. Responsable del Indicador</b>	Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información		
<b>8. Componente del MGD Asociado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recepción</li> <li>● Despacho</li> </ul>		
<b>9. Formula del Indicador</b>	$NEI = \Sigma \text{Entidades Interconectadas Anualmente}$		
<b>10. Frecuencia de Medición</b>	Anual	<b>11. Frecuencia de Reporte</b>	Anual
<b>12. Firma</b>			
 <p>CARLOS ENRIQUE SORALUZ MATALLANA Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información EMILIMA S.A. Responsable Operativo</p>			