

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Firmado digitalmente por:
MUÑOZ ZAPATA JESUS
EDGARDO FIR 09798731 hard
Motivo: Gerente de
Atención al Ciudadano,
Comunicaciones y Tecnología de la
Información
Fecha: 28/12/2023 14:45:38-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000143 - 2023 - EMILIMA - – GG

Firmado digitalmente por: Lima, 28 de diciembre del 2023
GANOZA FLORIAN Karina
Rosanna FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Planificación, Presupuesto y
Modernización
Fecha: 28/12/2023 14:47:06-0500

Vistos:

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078
hard
Motivo: Gerente de
Asuntos Legales
Fecha: 28/12/2023 14:49:46-0500

El Informe N° 000102-2023-EMILIMA-GACCTI de fecha 14.12.2023, de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, el Informe N° 000230-2023-EMILIMA-GPPM del 22.12.2023, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 000875 -2023-EMILIMA-GAL del 27.12.2023, de la Gerencia de Asuntos Legales, por los que se sustenta la emisión del acto resolutivo de aprobación del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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, la Ley N° 25323, en su artículo 1°, dispuso la creación del “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 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece en su artículo 2° lo siguiente: “Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales”. Asimismo, el artículo 27° de dicho Reglamento precisa 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;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 19AD1415.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

Que, 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, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA tiene por objetivo: “Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas”. Asimismo, se tiene que:

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

Que, mediante Informe N° 000102-2023-EMILIMA-GACCTI de fecha 14.12.2023, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en mérito al Informe N° 0000050-2023-EMILIMA-GACCTI/SRC de fecha 13.12.2023, emitido por la Técnico en Archivo, Sra. Sandra Ramírez Contreras, elevó a la Gerencia General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de EMILIMA S.A., en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24.01.2019;

Que, con Proveído N° 001386-2023-EMILIMA-GG del 18.12.2023, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales atender el tema;

Que, con Proveído N° 000114-2023-EMILIMA-GAL del 20.12.2023, la Gerencia de Asuntos Legales solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización informar sobre la existencia de disponibilidad presupuestal para atender las necesidades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de EMILIMA S.A.;

Que, mediante Informe N° 000230-2023-EMILIMA-GPPM del 22.12.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización precisó, después de la verificación de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, que:

“a) En Sesión de Directorio Ordinaria N° 25 de fecha 15.12.2023, en Acuerdo N° 01-2023/25S se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de EMILIMA S.A. para el Año Fiscal 2024 por el importe S/ 10 050,328.00.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 19AD1415.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

b) La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información tiene un marco presupuestal para el año 2024 de S/1 092,339.00.

2.3 Respecto a lo señalado en el literal a) del presente documento, la Entidad cuenta con los Créditos Presupuestarios aprobados para el año fiscal 2024 conforme al Decreto Supremo N° 281-2023-EF.

2.4 Respecto a lo señalado en el literal b) del presente documento, el marco presupuestal es priorizado por la unidad orgánica conforme a sus necesidades”.

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. 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, el artículo 20° 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. 21° 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. A su vez, el literal c) del artículo 19° 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, con Informe N° 000875-2023-EMILIMA-GAL del 27.12.2023, la Gerencia de Asuntos Legales manifestó 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 2024 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, 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;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 19AD1415.”

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 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.

Documento firmado digitalmente.

CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 19AD1415."

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

EMILIMA

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. EMILIMA S.A. – AÑO 2024



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

2024



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ ZAPATA JESÚS EDGARDO FIR
09798731 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/12/2023 12:41:38-0500



Firmado digitalmente por:
GANOZA FLORIAN Karina Rosanna FAU
20126236078 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 28/12/2023 14:20:59-0500



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ MIRAVAL
Katiushka Zherisse FAU 20126236078
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/12/2023 12:56:15-0500

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A. – AÑO 2024

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A correspondiente al año 2024 es de estricto cumplimiento y de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión) que comprende a todos los Órganos, Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A - EMILIMA S.A.

2. OBJETIVOS GENERALES

Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Afianzar las capacidades del personal que labora en los archivos de gestión a través de asesoramiento y capacitación, contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivo Institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.

3.2 Supervisar la transferencia de documentos y descongestionar los ambientes de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas

3.3 Programar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A – EMILIMA S.A.

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

3.5 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

3.6 Culminar con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Sector gubernamental:**
Gobiernos Locales
- b. **Nombre oficial de la entidad:**
Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**
Claudia Eliana Ruiz Canchapoma
- d. **Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivos (OAA):**
Jesús Edgardo Muñoz Zapata
- e. **Dirección de la entidad:**
Jr. Cuzco 286 – Cercado de Lima
- f. **Teléfono:**
(01) 209-8400
- g. **Correo electrónico de contacto:**
jmunoz @emilima.com.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y el Plan Operativo Institucional 2024, asimismo se señalan como indicadores las siguientes actividades:

- ✓ TRANSFERENCIA: Verificación, registro y recepción de documentación internada en el Archivo Central de EMILIMA S.A.
- ✓ SERVICIOS: Atención de solicitudes a consultas internas y externas de información que custodia el Archivo Central.
- ✓ EJECUCIÓN DEL 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 Archivo Central administrado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información como Órgano de Administración de Archivos.

Conforme al Numeral 6.5 “Nivel Central” de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA denominada “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, del 20 de setiembre de 2019, los archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Entidad son:

6.5.1. El Archivo de Gestión

6.5.2. El Archivo Central

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 están aplicando de acuerdo con lo señalado en el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

- 1) Directiva N° 002-2020-EMILIMA-GACCTI: “Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 042-2020-EMILIMA-GG del 10.07.2020.
- 2) Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - “Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 048-2020-EMILIMA-GG del 23.07.2020.
- 3) Guía N°001-2020-EMILIMA–GACCTI: “Guía para Valoración y Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 066-2020-EMILIMA-GG del 16.09.2020
- 4) Resolución de Gerencia General N° 060-2021-EMILIMA-GG, que aprueba, el Cuadro de Clasificación de Fondos de EMILIMA S.A., en mérito a la modificación parcial efectuada al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., realizada mediante Acuerdo de Directorio de fecha 14.06.2021.
- 5) Directiva N°002-2022-EMILIMA-GACCTI - “Reconstrucción de Documentos y Expedientes Administrativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 041-2022-EMILIMA-GG del 09.05.2022.

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	Locación de Servicios	Auxiliar de Archivo	Capacitación en Archivo	Curso Básico de Archivo
TOTAL PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL – EMILIMA S.A.: 02 personas					

6.4 Local

Las instalaciones del Archivo Central de EMILIMA S.A. tienen construcción de material noble y en drywall, con estanterías en un 90%, para su custodia y conservación de documentos, asimismo se tiene cinco (05) locales, los cuales se encuentran ubicados de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO	DIRECCIÓN
1	CENTRAL	7	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. Cuzco 286 – Sótano 2
4				Jr. Huallaga 650 (Mercado Central)- 11vo piso
5				Jr. Lampa N° 142
6	GESTIÓN	15	Todas las Unidades Orgánicas	Jr. Cuzco 286 y 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	188 cuerpos	metal	Bueno
Armarios	3	Metal y madera	Bueno y uno regular
Escalera de tijera	2	Metal	1 Buenos y uno regular
Extintores	8	Metal	Bueno
Sillas	4	Metal, madera y plástico	Regulares y malos
Ventiladores	3	Plástico	Bueno
Equipo de cómputo	1	Cerámica, plástico y otros	1 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:

Acervo Documentario					
N°	Descripción	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por EMILIMA S.A.	1933-2019	3400	Papel	Buen estado, y pocos deteriorados
TOTAL			cajas archiveras 3400		

Las principales Series documentales que custodia el Archivo Central de EMILIMA S.A son los siguientes:

Ítem	Serie documental	Unidad Orgánica	Fechas extremas
1	CONVENIOS	GERENCIA GENERAL	1986-2019
2	RESOLUCIONES GG	GERENCIA GENERAL	1986-2019
3	ACTAS	GERENCIA GENERAL	1986-2019
4	RESOLUCIONES GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2011-2019

5	ESTADOS FINANCIEROS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1990-2018
6	MOVIMIENTO DE FONDO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1990-2018
7	COMPROBANTES DE PAGO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN	1990-2018
8	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	1986-2018
9	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2000-2018
10	LEGAJOS DE PERSONAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	2000-2012
11	PLANILLAS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1986-2018
12	BOLETAS DE PAGO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1986-2018
13	EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	1986-2018
14	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	1986-2018
15	EXPEDIENTE DE EXPROPIACIONES	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	1970-2002
16	EXPEDIENTE DE ADJUDICACIONES	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	1980-2000
17	INFORMES TÉCNICOS LEGALES	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	2000-2015
18	EXPEDIENTES SUBASTA	SUB GERENCIA DE PROMOCION INMOBILIARIA Y RENOVACION URBANA	2000-2015
19	EXPEDIENTES TÉCNICOS	GERENCIA DE PROYECTOS	2011-2017
20	CORRESPONDENCIA	TODAS LAS GERENCIAS	1986-2018
21	OTRAS SERIES	ALGUNAS GERENCIAS	1986-2019

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA
Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico para los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Empresa	Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a través de capacitaciones

Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.		
Descongestionar los ambientes del Archivo Central y Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas	Elaboración, presentación y ejecución del cronograma de Transferencia de Archivos 2024	
Ejecutar el Programa de Control de Documentos (PCD)	Guía de Series Documentales	
	Notificación al CED	
	Presentación de propuesta de FSTD y TRDA al CED	
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	
	Digitalización de documentos	
Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas	Organización de Documentos	-Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
	Descripción documental	- Realizar los inventarios de series documentales del fondo documental que se custodia en el Archivo. - Verificar y dar conformidad a los inventarios de transferencia de las Series Documentales
Actualizar los procedimientos archivísticos Internos de acuerdo con las normativas vigentes.	Adecuación y elaboración de los procedimientos internos de acuerdo a la normatividad emitida por el AGN	

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

En el Archivo Central y en los Archivos de Gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica) no cuentan con personal suficiente y/o instruido para el manejo de sus archivos, y la organización del mismo.

7.2. Infraestructura no adecuada

El Archivo Central cuenta con 05 locales, de los cuales uno de ellos lo mantenemos de almacén, todo ellos se encuentran distanciados entre sí en el Distrito de Cercado de Lima - Lima de acuerdo al siguiente detalle:

1. Jr. Ancash 249 Block D, Dpto 102
2. Jr. Ancash 249 Block E2, Dpto. 104
3. Jr., Cuzco 286 – Sótano 2
4. Jr. Huallaga 650 (Mercado Central) - 11vo piso
5. Jr. Lampa N° 142

7.3. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

En los archivos de gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica) se detecta aun la falta de conocimiento de los procesos de archivo, originada por la rotación del personal que ejecuta entre otros, 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.

8. PRESUPUESTO

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	PRESUPUESTO EN SOLES
Administración de Archivos	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico	S/ 32.400.00
Organización documental	
Clasificar, ordenar y signar la documentación	S/ 32,400.00
Descripción Documental	
Consolidar y actualizar el inventario general del Archivo central	S/ 32,400.00
Servicio archivístico	S/ 32,400.00
TOTAL:	S/ 129,600.00

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 cuatro (04) locales que conforman el Archivo Central, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024 cronograma												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unid ad de Medi da (MI, %, N°)	Meta Anual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
				1	Formular Plan Anual de Trabajo Archivístico	%	100%									
2	Descripción de documentos (2010 - 2018) (PD,GG,GAF,OGPP,GAL,OSG) (PATA 2023)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
3	Organización de Documentos 2016 – 2018 (PATA 2023)	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
4	Servicios Archivísticos	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Transferencia de Documentos	ML	100%							X	X			x	x	100%
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	%	100%				X						X			100%
7	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	%	100%		X	X	X									100%
8	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
9	Limpieza del área de archivo	%	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10	Supervisión de Archivos de la entidad	%	100%											X	X	100%
11	Capacitación archivística	%	100%			x			x			x			x	100%