Firmado digitalmente por: CEDRON CABALLERO Jose Maria Martin FIR 09642957 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/10/2026 10:33:28-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Firmado digitalmente por: CANEPA CHAVEZ Carmen Carolina FIR 43340800 hard
Motivo: Doy V? B?
Fecha: 15/10/2026 09:28:29-0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 000133 - 2026 - EMILIMA - – GG

Lima, 14 de octubre del 2026

Firmado digitalmente por: BRIGNETI GOYTIZOLO Renzo Carlos FIR 25720244 hard
Motivo: Doy V? B?
Fecha: 15/10/2026 09:47:49-0500

VISTO:

El Expediente N° 0017953-2026, que sustenta la emisión del acto resolutivo que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Firmado digitalmente por: MELENDEZ AREVALO Roberto FIR 01004192 hard
Motivo: Doy V? B?
Fecha: 15/10/2026 09:58:55-0500

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, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, artículo 1° de la Ley N° 25323 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;

Que, según el inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

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. Asimismo, 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 Publica 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;

"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: 82DE2729."

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, 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 g) 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;

Que, es del caso que la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, a través del Informe N°000056-2026-EMILIMA-GACCTI de fecha 02.10.2026, sustentó y presentó la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 20277 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 Informe N° 000145-2026-EMILIMA-GPPM de fecha 12.10.2026, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización sustenta ante la Gerencia General sus conclusiones respecto al antes referido Plan, indicando que: 4.1 *El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2027 de EMILIMA S.A., se encuentra alineado a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan de Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual de EMILIMA S.A. 4.2 Respecto al requerimiento de S/ 27,600.00 para la ejecución de las actividades contempladas en el cronograma del PATA, dicho monto puede ser atendido por la Gerencia de Atención al ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información con cargo a su propio presupuesto para el año fiscal 2027. 4.3. Este despacho emite opinión favorable a la propuesta de Plan Anual Trabajo Archivístico (PATA) 2027 para su prosecución de aprobación;*

Que, con Informe N° 00592-2026-EMILIMA-GAL de fecha 13.10.2026, la Gerencia de Asuntos Legales emitió su opinión legal favorable para la emisión del acto resolutivo correspondiente al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., en cumplimiento de *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*, precisándose, que se cuenta con marco legal de sustento y la conformidad del órgano con competencias en la materia;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas, de conformidad a la normativa interna vigente y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027 de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", el cual forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente.

JOSÉ MARIA MARTIN CEDRON CABALLERO
Gerente General(e)

"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: 82DE2729."

JMMCC/jgdv

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