





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

**TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN,
CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**


Versión: 001	Código: GCAF-OTD-001	Fecha: 26/01/2016	Nº Páginas: 15
--------------	----------------------	-------------------	----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
8.	RESPONSABILIDADES	10
9.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
10.	REGISTROS	12



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	3 de 15

1. FINALIDAD

Lograr simplicidad, celeridad y eficiencia en el manejo y tramitación de documentos de EMAPE S.A., previniendo que los procesos internos de la entidad no se vean dificultados por la carencia de la documentación pertinente a ellos.













2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el trámite, conservación, custodia, digitalización y eliminación de los documentos administrativos, ya sean estos internos o externos, de la Oficina de Trámite Documentario, los órganos u unidades orgánicas de EMAPE SA.


3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y personas que participen en los procesos de gestión documental de EMAPE S.A. o que tuviesen acceso a la documentación emitida o recibida por la Entidad.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
-  Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-  Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
-  Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
-  Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
-  D. S. N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
-  D. S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
-  D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-  Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación.
-  Resolución Jefatural, N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
-  Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	4 de 15

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Digitalización:** Entiéndase por digitalización, al proceso en el que cualquier documento físico (impreso), por intermedio de un periférico denominado escáner, es procesado a una imagen digital, el cual será leído por cualquier dispositivo electrónico digital (computadora, portátil, entre otros).
- 5.2 **Documentos Administrativos:** Entiéndase por documentos administrativos como el soporte físico en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, entre los cuales comprende los memorandos, oficios, cartas informes, etc. La empresa cuenta con dos tipos de registros:
- A. Documentos Internos: Documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la empresa, a las que se les asignará una numeración correlativa.
- B. Documentos Externos: Documentos generados por personas naturales y por personas jurídicas públicas y/o privadas, que son recepcionadas por mesa de partes de la empresa.
- 5.3 **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Entiéndase así al software que permite a EMAPE S.A. tener el control de la ubicación física y lógica de la documentación externa e interna, que recibe o emite los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- 5.4 **Archivo de Gestión (Secretarial):** Es el archivo que se genera en cada unidad orgánica y comprende la documentación en su fase activa o de valor primario, su utilización o consulta es frecuente y generalmente estos documentos permanecen en este archivo entre uno (1) a cinco (5) años.
- 5.5 **Archivo Central:** Es el archivo que conserva documentos que tienen más de cinco (5) años de antigüedad, que se encuentran en su fase inactiva (pasiva) y que han sido transferidos por el Archivo Periférico. La consulta de estos documentos es esporádica y pueden permanecer hasta los treinta (30) años para luego ser transferidos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina de Trámite Documentario (OTD) es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, responsable de recibir, organizar, conservar y custodiar la documentación de la Empresa. Asimismo, lleva un control para la eliminación de documentos de acuerdo a su antigüedad y valor.
- 6.2 La OTD a través de Mesa de Partes es la encargada de recepcionar, registrar, digitalizar y distribuir la documentación que ingresa a EMAPE SA. remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas.
- 6.3 La OTD elaborará los formatos físicos y digitales que considere necesario para el registro y control documental.
- 6.4 Los Gerentes de las unidades orgánicas son competentes en adoptar disposiciones específicas respecto a la manipulación y archivo de la documentación en sus respectivas áreas, sujetándose a la presente directiva y a las normas generales que emita la OTD, a la cual darán cuenta de las disposiciones que hubiese formulado, de ser el caso.



Código	GCAF-OTD-001
Versión	001
Página	5 de 15

- 6.5 Las secretarías o asistentes administrativos llevarán a cabo la conservación y custodia de los documentos administrativos internos y externos de sus correspondientes áreas de trabajo y reportarán mensualmente al Gerente de la unidad orgánica a la que pertenecen.
- 6.6 Las secretarías o asistentes administrativos elaborarán los reportes de los documentos administrativos externos o internos recibidos y/o remitidos y grabarán en un CD los documentos digitalizados hasta del último día hábil del mes en curso.
- 6.7 Las gerencias de EMAPE S.A. serán responsables de la emisión oportuna de los reportes de los documentos administrativos y CD conteniendo la información digital del mismo, en la fecha señalada y bajo responsabilidad administrativa.
- 6.8 Las gerencias de EMAPE S.A. remitirán el primer día hábil del mes siguiente los reportes de los documentos recibidos y remitidos del mes anterior, sean externos o internos recibidos y/o remitidos, conforme se señala Formato "Relación de documentos recibidos y emitidos" (véase Anexo N° 02), adjuntando un CD conteniendo los documentos digitalizados del mes que se está reportando.
- 6.9 La Gerencia General recibirá los reportes y CD adjuntos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, coordinando con la OTD su conservación y custodia.




7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la recepción de los documentos externos e internos

- 7.1.1 La OTD, los órganos y unidades orgánicas son responsables de recibir los documentos internos o externos, verificando que la documentación recepcionada esté completa, y se encuentre foliado. De acuerdo al artículo 124 de Ley N° 27444 que obliga a foliar los documentos recibidos.
- 7.1.2 Todo documento administrativo externo remitido a esta institución (por personas naturales o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas, será recibido exclusivamente por mesa de partes.
- 7.1.3 Si los documentos administrativos externos están incompletos o no están foliados, serán recibidos y registrados en el Sistema de Trámite Documentario por Mesa de Partes, de conformidad al artículo 125 de la Ley N° 27444. Sin embargo, las observaciones serán comunicadas al solicitante por Mesa de Partes, indicando que si no los absolviera, se tendrá por no presentado, pudiendo volver a presentarlo totalmente saneado.
- 7.1.4 La correspondencia recibida en sobre cerrado y/o valija por el personal de mesa de partes será abierta para su respectivo registro, así venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA, salvo disposición legal que así lo permita.
- 7.1.5 Los documentos recibidos por las secretarías o asistentes administrativos de los órganos o unidades orgánicas de EMAPE SA, deberán de contar con los documentos de referencia originales, para los casos de la atención de los requerimientos de información u opinión técnica legal.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	6 de 15

7.2 Del registro de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario (STD)

7.2.1 La OTD, los órganos y unidades orgánicas son responsable del registro en el STD, de los documentos recibidos y/o remitidos.

7.2.2 Las unidades orgánicas de la Empresa al recepcionar un documento administrativo deberá, obligatoriamente y bajo responsabilidad, registrarlo en el STD a través del Formulario de Ingreso de Información para Documentos externos o internos.

7.2.3 Los documentos internos y externos, en forma obligatoria deberán llevar el número de registro, que genera el STD para el seguimiento y control respectivo.

7.2.4 Las unidades orgánicas de la Empresa al emitir un documento que atienda algún expediente o documento administrativo, deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad, registrar el tipo de documento, el número de documento, el asunto, la referencia, fecha, destinatario, por quien fue elaborado y el área a la que se derivó.

7.3 Del trámite de los documentos administrativos

El personal de mesa de partes, las secretarías o asistentes administrativos, deberán de realizar las siguientes acciones:

7.3.1 La recepción de documentos externos por mesa de partes, es de lunes a viernes entre las 9:30 am a 12:30 pm y 2:30 pm a 4:00 pm horas.

7.3.2 Los asistentes de gerencia coordinarán realizarán la digitalización de los documentos, a fin que dicho proceso no sea un obstáculo o cuello de botella para la oportuna distribución de los documentos recibidos y/o remitidos.

7.3.3 Los memorandos, informes, notas, cartas, oficios, documentos resolutivos u otros, que elaboren los órganos o unidades orgánicas deberán de adjuntar los documentos originales, los cuales viajarán junto al expediente que se forme hasta culminar con la atención o el proceso administrativo correspondiente.

7.3.4 Los documentos administrativos que se remitan a otras Entidades públicas o privadas, como oficios, cartas u otros, deberán ser previamente foliadas por las secretarías o asistentes de gerencia antes de ser enviados.

7.4 De la conservación de los documentos administrativos


7.4.1 Conservación de documentos en los Archivos de Gestión

Para asegurar de manera preventiva la conservación de la documentación, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones siguientes:

a) La documentación que se genere en la unidad orgánica será digitalizada y conservada en soporte informático, sin perjuicio de su archivamiento físico.

b) La documentación en soporte de papel debe ser producida en original y copia a efectos de que esta última sirva de cargo de su entrega a otra unidad orgánica o persona. La copia - cargo se conservará en la unidad orgánica bajo responsabilidad de la secretaria o asistente administrativo



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	7 de 15

del área y, de preferencia, en archivador de palanca o de otra naturaleza apropiada al tipo de documento.

- c) Los Archivos de Gestión se conservarán en el área o unidad orgánica por el tiempo que señale la Gerencia del área en coordinación con la OTD y pasarán al Archivo Central bajo cargo detallado.
- d) Ningún documento, archivador o carpeta que contenga documentos del área podrán salir de ésta, salvo con autorización del Gerente del área, bajo cargo y responsabilidad solidaria con la persona autorizada de sacarlo. Asimismo, el Gerente podrá autorizar verbalmente al personal sacar documentación del área cuando por su naturaleza se requiera que así sea.

7.4.2 Conservación de documentos en el Archivo Central

Las recomendaciones para la conservación de documentación en los archivos de gestión deben igualmente seguirse en el Archivo Central, para lo cual se tendrá que cuenta, además lo siguiente:

- a) El Archivo Central de EMAPE SA. deberá atenerse a las normas; procedimientos y prácticas comúnmente aceptadas que regulan el proceso archivístico normado por el Archivo General de la Nación según el Sistema Nacional de Archivo.
- b) El Archivo Central deberá preocuparse de contar con los elementos de seguridad, control, identificación de documentos y preservación, que se requieran conforme a su naturaleza y la de los documentos que en él se conserven.

7.4.3 Manipulación de los documentos

El personal de EMAPE SA. debe:

- a) Evitar ingerir alimentos que puedan comprometer la limpieza de la documentación.
- b) Procurar que los documentos se conserven en el mejor estado posible, evitando rasgarlos, mancharlos, doblarlos o deteriorarlos de cualquier otro modo.
- c) Procurar mantener sus escritorios en orden y sin mayor acumulación de documentación.
- d) No realizar anotaciones sobre documentos originales. Cuando sea necesario hacerlas, se debe emplear, de preferencia papeles adhesivos para evitar alterar el documento original.
- e) Prohibir el ingreso de personas extrañas a los ambientes exclusivamente destinados a archivo, salvo con autorización del Gerente del área.
- f) Prevenir acciones que puedan ocasionar un siniestro de los documentos y en los ambientes destinados al archivo.
- g) Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

7.5 De la custodia de los documentos administrativos

- 7.5.1 Los Archivos de Gestión estarán a cargo del Asistente de Gerencia del Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenecen, respondiendo administrativa y funcionalmente ante el Gerente del área.



- 7.5.2 El Archivo de Gestión estará conformado por los documentos administrativos externos e internos recibidos o remitidos, correspondientes al órgano o unidad orgánica, su custodia, conservación, control y administración son de responsabilidad del Asistente de Gerencia.
- 7.5.3 El Archivo Central estará a cargo de un Técnico de Archivo, y responde administrativa y funcionalmente ante el Gerente Central de Administración y Finanzas.
- 7.5.4 El Archivo Central estará conformado por los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y/o los archivos periféricos de las diferentes unidades orgánicas de la Empresa. Los documentos que conforman el Archivo Central tendrán una antigüedad máxima de treinta (30) años, debiendo ser transferidos al Archivo General de la Nación al término de dicho período de tiempo.
- 7.5.5 Los requerimientos de documentos al Archivo Central se realizan mediante el Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central (Anexo Nro. 3).

7.6 De la digitalización de los Documentos y elaboración de los reportes

El personal de mesa de partes, los asistentes de gerencia o personal designado para el proceso de digitalización realizarán las siguientes acciones:


- 7.6.1 El proceso de digitalización incluirá los documentos recibidos y remitidos por los órganos y unidades orgánicas de EMAPE.
- 7.6.2 Todo documento que ingrese por mesa de partes será digitalizado. Solamente, no será necesario cuando los documentos que presente el remitente ya se encuentren escaneados. Los archivos digitales se almacenarán en una carpeta asignada para tal fin.
- 7.6.3 Los documentos que son registrados en los órganos o unidades orgánicas serán digitalizados en su totalidad, es decir todos los folios que lo componen, para lo cual harán uso del escáner asignado al área para posteriormente proceder a archivarlo en la carpeta asignada para tal fin.
- 7.6.4 Los documentos digitalizados serán archivados en carpetas cuya ruta estará referenciado al mes, documentos internos y externos, gerencia y tipo de documento; y el nombre de los archivos harán referencia a la codificación del documento para un rápido reconocimiento.

Ruta de almacenamiento de los archivos digitalizados: Gerencia Usuaría /Mes/documento externo o interno/gerencia de la que se recibe o emite un documento/tipo documento.

Nombre de archivo: Nro_ xxx-201x-emape/gerencia

- 7.6.5 El último día hábil del mes, procederá a grabar en un CD los documentos digitalizados correspondientes a ese mes, el cual permanecerá bajo su custodia hasta que este CD sea requerido por la Gerencia de su área de trabajo.
- 7.6.6 Elaborará el proyecto de informe que se remitirá a la Gerencia General, adjuntando la relación de documentos contenidos en el CD usando el formato Relación de Documentos recibidos y emitidos (véase Anexo N° 02).



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	9 de 15

7.7 De la eliminación de los Documentos

Este procedimiento archivístico está reglamentado por la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente (Resolución) por el Archivo General de la Nación, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por nuestra institución. Sin embargo, Emape S.A. podrá eliminar documentos en el caso sean producto de actividades que ya no estén dentro de las funciones generales de la Entidad, es decir cuyas actividades ya no tengan competencia alguna con las funciones que realiza Emape S.A.


7.7.1 Acciones

- El Gerente Central de Administración y Finanzas formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
- El Gerente Central de Administración y Finanzas solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos. A excepción
- Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original, dos copias y las muestras documentales, 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.
- El Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es aceptado, el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos de base del cual el jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.
- El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.
- De tratarse de documentos producto de actividades ya no tengan competencia alguna con las funciones que realiza Emape S.A. estas serán eliminadas con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.

7.7.2 Procedimiento para la eliminación de documentos:

- La Gerencia Central Administrativa Financiera solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Gerencia General.
- La Oficina de Trámite Documentario en el archivo central de EMAPE S.A. separará la documentación y elaborará la relación de documentos a eliminarse.
- El Comité Evaluador de Documentos evaluará las muestras documentales necesarias y redactará el Acta por el cual se dará conformidad a la eliminación de documentos. Dicha acta será firmada por sus integrantes. Asimismo, de tratarse de documentos producto de actividades que ya no tengan competencia alguna con las funciones que realiza Emape S.A., serán



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	10 de 15


eliminadas con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos. Por otro lado, si el documento está dentro de las actividades que realiza Emape S.A. continuarán el procedimiento de eliminación establecido por el Archivo General de la Nación.

- La Gerencia Central de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia General, para que oficie al Archivo General de la Nación, una solicitud de autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto, remitirá el Acta y la sustentación técnica del Comité Evaluador de Documentos.
- La Oficina de Trámite Documentario facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación para revisar los documentos a eliminar.
- La Gerencia Central de Administración y Finanzas entregará la documentación a eliminar al Archivo General de la Nación y el acta debidamente firmado por el Comité Evaluador de Documentos.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los órganos y unidades orgánicas serán responsables de la administración de los lineamientos emitidos en la presente Directiva.
- 8.2 Los Gerentes están obligados a dar a conocer la presente directiva a todo el personal contratado bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos, así como impartir instrucciones específicas para la mejor aplicación de esta en su unidad orgánica. Asimismo, podrán designar, además de la secretaria o asistente, una o más personas responsables de parte de sus archivos de gestión; lo que comunicará a la OTD, tanto para conocimiento como para las coordinaciones del caso.
- 8.3 Es responsabilidad de los gerentes de la empresa coordinar todos los trámites necesarios para que en los plazos establecidos por la presente Directiva, se generen los documentos necesarios para remitir el reporte conteniendo la relación de documentos recibidos y emitidos, adjuntándose el CD correspondiente.
- 8.4 Los Gerentes tienen la responsabilidad de efectuar inspecciones regulares o extraordinarias para verificar su cumplimiento, así como adoptar las medidas correctivas que fueren necesarias para garantizarlo; y de ser el caso, imponer sanciones correspondientes por incumplimiento de esta directiva y de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- 8.5 La Gerencia de Sistemas de Información se encargará de los procesos que fueran necesarios para el almacenamiento o backup de todos los archivos digitales que se elaboran en la entidad.
- 8.6 El personal de mesa de partes, la secretaria o el asistente administrativo serán responsables del proceso de digitalización, la distribución oportuna de los documentos administrativos externos o internos que el órgano o unidad orgánica emita o reciba, la custodia de dichos documentos y la emisión de los reportes mensuales.
- 8.7 La Gerente Central de Administración y Finanzas y el Comité Evaluador de Documentos es el único responsable de la conducción de la eliminación de documentos.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	11 de 15

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Difusión y notificación

La OTD tendrá a su cargo la difusión general del contenido de la presente directiva y supervisará su cumplimiento por parte de las unidades orgánicas y áreas de la entidad. Ello, sin perjuicio de la difusión que compete dentro de las áreas, a los respectivos Gerentes.

9.2 Aprobación de normas complementarias

La OTD a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas aprobará las normas complementarias que fueran necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de trámite documentario, conservación, custodia y digitalización de documentos de la entidad.

9.3 Documentos a los que se aplica esta directiva

Los documentos a los que se aplica la presente directiva son aquellos que se encuentren en soporte de papel, incluyendo fotografías, planos entre otros. Por extensión y para estos efectos son también documentos las películas, discos compactos, CD's, DVD's y demás elementos contenidos en soportes electrónicos externos. No son documentos, para efectos de esta directiva, los proyectos y borradores que se elaboren en la áreas, ni los documentos de carácter personal o ajeno a la institución.

9.4 Inventarios

Cada área procederá, en plazo de sesenta (60) días calendario, a elaborar un inventario pormenorizado de la documentación propia del área. El archivo Central prestará el apoyo necesario, correspondiendo al Gerente Central de Administración y Finanzas autorizar la ampliación del plazo indicado para determinada área, en caso de existir razones atendibles.

9.5 Control de seguridad en las puertas

Los encargados de la seguridad de la institución podrán revisar los bolsos, portafolios, maletas de vehículos y similares en que puedan portarse documentos, a efecto de cautelar la seguridad de la documentación de la entidad.

Todo personal contratado bajo cualquier modalidad y visitante de EMAPE S.A. se encuentra obligado a acatar las acciones que en dicho sentido efectúe el personal de seguridad de la institución.


9.6 Fedatarios

EMAPE S.A. contará con no menos de dos (02) fedatarios, designados por la Gerencia Central de Administración y Finanzas, para dar fe de la identidad de documentos con sus respectivas copias, y que se sujetarán a la normatividad específica que regula dicha actividad.

9.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Gerencia General designa al funcionario (a) responsable del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código	GCAF-OTD-001
		Versión	001
		Página	12 de 15

9.8 Plazo de conservación de documentos de los archivos de gestión y envío de documentos al Archivo Central.

Las unidades orgánicas deberán conservar la documentación correspondiente a su área por un plazo de al menos un año posterior a su no uso. Luego de este plazo podrán, en coordinación con el Archivo Central, remitir a este la documentación bajo cargo de manera detallada, adoptándose a las medidas de seguridad, registro y control que fueran necesarias.

9.9 Vigencia de la presente directiva

Una vez aprobada la presente directiva por la Gerencia General, entrará en vigencia a partir del día siguiente de que sea comunicada a las diferentes unidades orgánicas. La Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas es la encargada de hacer conocer a las unidades orgánicas la aprobación de esta. Desde la entrada en vigencia de la presente directiva, queda sin efecto la Directiva GAF-002-2015 sobre Trámite Documentario, Custodia y Digitalización de Documentos, de fecha 27 de enero de 2015



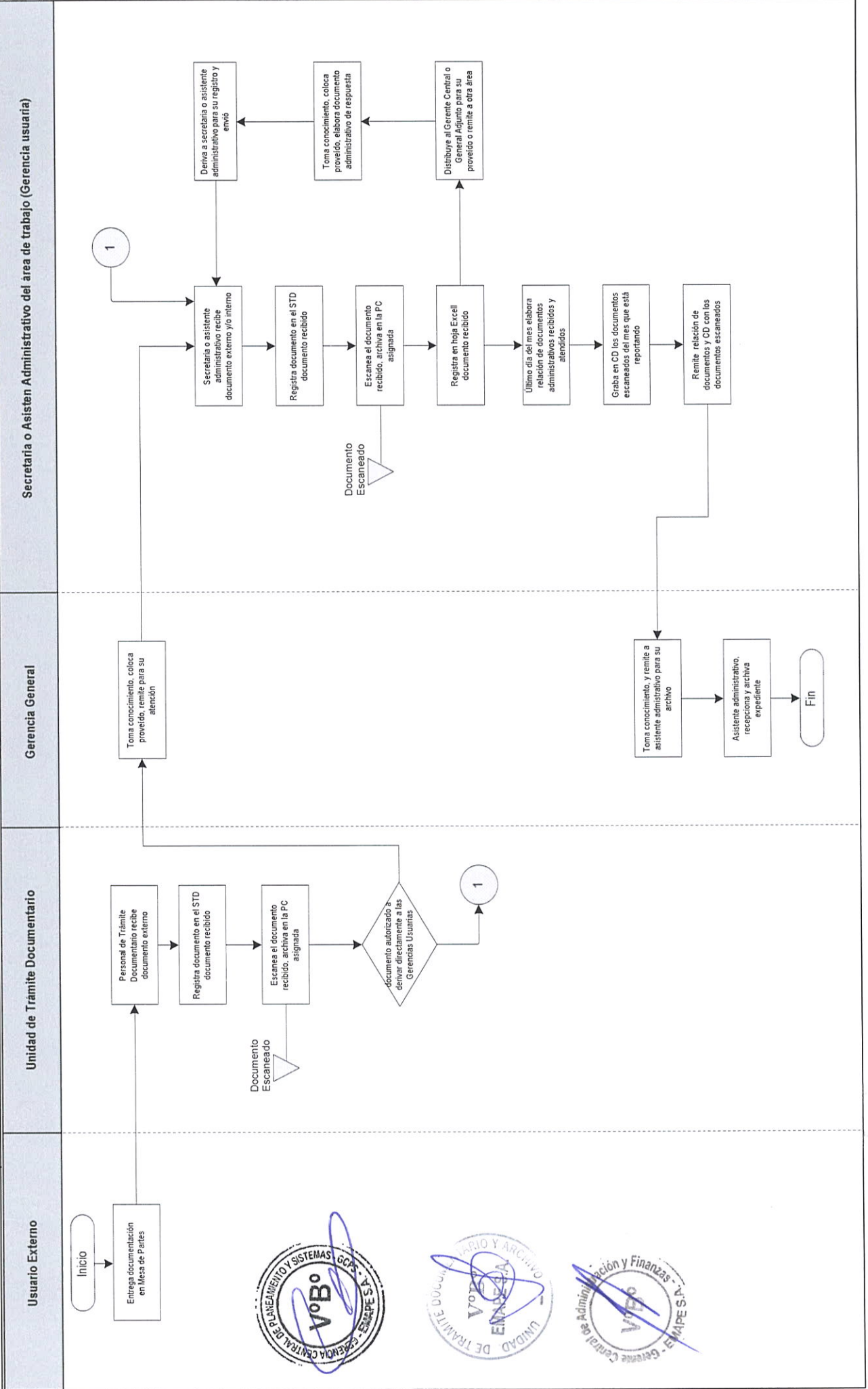
9.10 Incumplimiento

El incumplimiento de los lineamientos dados por parte del personal responsable de remitir los informe a la Gerencia General, será causa de responsabilidad, lo que facultará a EMAPE S.A. a tomar las medidas disciplinarias que considere pertinente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Trabajador y las normas legales vigentes.

10 REGISTROS

- 10.1. Anexo N° 1: Diagrama de Flujo Proceso de Digitalización de Documentos.
- 10.2. Anexo N° 2: Relación de Documentos Recibidos y Emitidos.
- 10.3. Anexo N° 3: Formato de Solicitud de Documentos al Archivo Central.





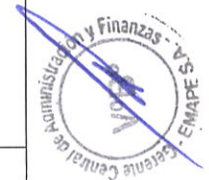
 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Código	GCAF-OTD-001
	Versión	001
	Página	14 de 15

Anexo N° 2: Relación de Documentos Recibidos y Emitidos

Fecha :

Gerencia :

N°	Tipo de Documento	N° de Documento	Se recibe de (Gerencia/Entidad)	Fecha de recepción	Asunto	Derivado a	Documento de respuesta	Fecha de atención
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



Anexo N° 3: Formato de Solicitud de Documentos del Archivo Central.


FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
N°

FECHA DE SOLICITUD:

CONSULTA FÍSICA NORMAL
 FOTOCOPIA:
 PRESTAMO:

1.- DOCUMENTO A SOLICITAR:

N°	1.1.- DESCRIPCION DEL DOCUMENTO A SOLICITAR	N° FOLIOS U HOJAS	FECHA DEL DOCUMENTO	UBICACION DEL DOCUMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

1.2.- TIEMPO SOLICITADO: 1.3.- NUMERO TOTAL DE FÓLIOS U HOJAS:

2.- DEL SOLICITANTE:

2.1.- NOMBRES Y APELLIDOS: 2.2.- NUMERO TELEFÓNICO Y ANEXO:

 FIRMA Y SELLO DEL GERENTE FIRMA Y SELLO JEFATURA FIRMA DEL SOLICITANTE

3.- PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL:

3.1.- ATENDIDO POR:

ENTREGA DEL DOCUMENTO

3.2.- V.B. o FIRMA QUE CERTIFICA

DEVOLUCION DEL DOCUMENTO

3.3.- V.B. o FIRMA QUE CERTIFICA

3.4.- OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS:

