

**DIRECTIVA:**

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

Versión: 01	Código: GAF-002-2015	Fecha: 27.01.15	Nº. Páginas: 08
-------------	----------------------	-----------------	-----------------

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

**INDICE**

1	FINALIDAD .....	3
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	BASE LEGAL .....	3
5	DEFINICIONES.....	3
6	RESPONSABLES.....	4
7	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
8	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
9	DISPOSICIONES FINALES.....	6
10	ANEXOS.....	6



	<b>Directiva:</b> <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código	GAF-002-2015
		Versión	02
		Página	3 de 8

## 1 FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la distribución, custodia, y digitalización de los documentos administrativos ya sean estos internos o externos que los órganos y unidades orgánicas reciban o emitan.

## 2 OBJETIVO

Asegurar el adecuado control de la documentación interna y externa que recepcionen y/o emitan los órganos y unidades orgánicas de EMAPE en cumplimiento de sus funciones.

## 3 ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

## 4 BASE LEGAL

-  Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
-  Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
-  Reglamento de Organización y Funciones, vigente.

## 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, como computadora.
- 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:** 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



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-002-2015
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>Versión</b>	02
			<b>Página</b>	4 de 8

transferidos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## 6 RESPONSABLES

- 6.1 Las Gerencias usuarias serán responsables de la administración de los lineamientos emitidos en la presente Directiva.
- 6.2 El personal o colaborador de mesa de partes, secretaria o asistente administrativo será responsable del proceso de digitalización, la distribución oportuna de los documentos administrativos externos o internos que el órgano o unidad orgánica emita o reciba, y custodia de dichos documentos.

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Si los documentos internos o externos presentados por los usuarios están incompletos, no serán recibidos ni registrados en el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.2 Todo documento administrativo externo remitido a esta institución (por personas naturales o jurídicas), será recibido exclusivamente por mesa de partes.
- 7.3 Las secretarías o asistentes administrativos realizarán la custodia de los documentos administrativos internos y externos de los órganos o unidades orgánicas de sus correspondientes áreas de trabajo.
- 7.4 Las secretarías o asistentes administrativos elaborarán los reportes de los documentos administrativos externos o internos recibidos y/o remitidos, grabarán en un CD los documentos digitalizados hasta del último día hábil del mes en curso.
- 7.5 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.
- 7.6 Las Gerencias de EMAPE S.A. serán responsables de la emisión oportuna de los reportes y CD en la fecha señalada, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.7 La Gerencia General quedará en custodia de los reportes y CD adjuntos.

## 8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la recepción de los documentos externos e internos

- 8.1.1 La Unidad de Trámite Documentario, los órganos y unidades orgánicas reciben los documentos externos, revisarán que la documentación que se recibe esté completa, y se encuentre foliado de ser el caso.
- 8.1.2 Si los documentos presentados por el cliente externo, están incompletos o no se encuentran foliados, no serán recibidos ni registrados en el Sistema de Trámite Documentario por la Unidad de Trámite Documentario.
- 8.1.3 Las observaciones serán comunicadas al usuario, indicando que si no los absolviera, se tendrá por no presentado, pudiendo volver a presentarlo totalmente saneado.
- 8.1.4 La correspondencia recibida por el personal de mesa de partes, será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación que venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA. En este último



	<b>Directiva:</b> <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO, CUSTODIA Y</b> <b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código	GAF-002-2015
		Versión	02
		Página	5 de 8

caso será registrado en el sistema como "Sobre Cerrado", y por lo tanto en el sistema no se registrará el contenido.

- 8.1.5 Los documentos recibidos por las secretarias o asistentes administrativos de los órganos o unidades orgánicas de EMAPE, deberán de contar con los documentos de referencia originales, para los casos de la atención de los requerimientos de información u opinión técnica legal.

## 8.2 Del registro de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario

- 8.2.1 La Unidad de Trámite Documentario, las secretarias o asistentes administrativos son responsable de la recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario, de los documentos recibidos y/o remitidos.
- 8.2.2 Los documentos internos como externos, en forma obligatoria deberán llevar el número de registro, que genera el Sistema de Trámite Documentario para el seguimiento y control respectivo.
- 8.2.3 Las unidades orgánicas de la empresa al emitir un documento que atienda el expediente o documento administrativo, deberá obligatoriamente y bajo responsabilidad, registrar en el campo "Observaciones" del Sistema de Trámite Documentario, el tipo, N° de documento, fecha y oficina a la que se derivó, a fin de hacer un control y seguimiento informático actualizado.

## 8.3 Del trámite de los documentos administrativos

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

- 8.3.1 La recepción de documentos externos por mesa de partes, es de lunes a viernes entre las 9:00 y las 17:15 horas. Asimismo las secretarias o asistentes administrativos, coordinará con un personal de apoyo el proceso de digitalización, a fin de dicho proceso no sea un obstáculo o cuello de botella para la oportuna distribución de los documentos recibidos y/o remitidos.
- 8.3.2 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 el expediente que se forme hasta culminar con la atención o el proceso administrativo correspondiente.
- 8.3.3 Los documentos administrativos que se remitirán a las otras Entidades públicas o privadas, como oficios, cartas u otros, deberán ser previamente foliadas por las secretarias o asistentes administrativos antes de ser enviados.

## 8.4 De la custodia de los documentos administrativos

- 8.4.1 Los Archivos de Gestión estarán a cargo de la secretaria o asistente administrativo del Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenecen, respondiendo administrativa y funcionalmente ante el Gerente o Subgerente de la unidad orgánica.
- 8.4.2 El Archivo Central estará a cargo de un especialista responsable de la Unidad de Archivo, y responde administrativa y funcionalmente ante el Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.4.3 El Archivo de Gestión estará conformado por los documentos administrativos externos e internos recibidos o remitidos, correspondientes al órgano o



	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GAF-002-2015
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>Versión</b>	02
			<b>Página</b>	6 de 8

unidad orgánica, su custodia, control y administración son de responsabilidad de la secretaria o asistente administrativo designado.

- 8.4.4 El Archivo Central estará conformado por los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, 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 periodo de tiempo.

## 8.5 De la Elaboración de los reportes y digitalización de los Documentos

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

- 8.5.1 El proceso de digitalización incluirá los documentos recibidos y remitidos por los órganos y unidades de EMAPE.
- 8.5.2 El documento registrado será digitalizado en su totalidad, es decir todos los folios que lo componen, para lo cual hará uso del escáner asignado al área usuaria. Luego de lo cual procederá a archivarlo en el file designado para tal fin.
- 8.5.3 Archivará o guardará el documento digitalizado en la carpeta de la computadora que le ha sido asignada para tal fin. Estos documentos digitalizados serán archivados como documentos internos y externos y harán referencia a la codificación del documento, y el nombre de la carpeta electrónica (archivo digital) debe hacer referencia al nombre del mes correspondiente.
- 8.5.4 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 será requerido por la Gerencia de su área de trabajo.
- 8.5.5 Elaborará el proyecto de informe que se remitirá a la Gerencia General, adjuntándose la relación de documentos contenidos en el CD usando el formato Relación de Documentos recibidos y emitidos (véase Anexo N° 02).



## 9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Corresponde a las Gerencias de la empresa, la ejecución de todos los trámites necesarios para que en los plazos establecidos por la presente Directiva, se generen los documentos necesarios para remitir la relación de documentos recibidos y emitidos, adjuntándose el CD correspondiente.
- 9.2. El incumplimiento de los lineamientos dados por parte del personal responsable de remitir los informe a la Gerencia General, será causa de responsabilidad administrativa, 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 ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1 Diagrama de Flujo Proceso de Digitalización de Documentos.
- 10.2. Anexo N° 2 Relación de Documentos Recibidos y Emitidos.



Directiva: **TRÁMITE DOCUMENTARIO, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código	GAF-002-2015
Versión	02
Página	7 de 8

Anexo No 1 Diagrama de Flujo Proceso de Digitalización de Documentos



