

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR -01- 2020 - EMAPE/GCAF/GTI	01	19	Resolución de Gerencia General N° -2020-EMAPE/GG	
<p>DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</p> <p>“PROYECTO CERO PAPEL”, EN EMAPE S.A.</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMADO	
ELABORADO POR	Ing. Walter Luis Roldan Baluis	GTI	Firmado digitalmente	
REVISADO POR	Abog. Pedro Cesar Ruiz Cerna	GCAF	Firmado digitalmente	
REVISADO POR	Econ. Julián Weinny Antezana Alvarado	GCPP	Firmado digitalmente	
REVISADO POR	Abog. Carla Inés Binasco Retis	GCAL	Firmado digitalmente	
APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	Firmado digitalmente	

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	2 de 19

ÍNDICE

TITULO.....	3
FINALIDAD.....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
BASE LEGAL.....	3
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
RESPONSABILIDADES	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
SUPERVISIÓN Y CONTROL	16
DISPOSICIONES FINALES.....	17
ANEXOS.....	17

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	3 de 19

1. TITULO

Directiva para la Gestión Documental Digital “Proyecto Cero Papel”, EMAPE S.A.,

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que facilite y sustente el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al modelo de Gestión documental Digital “Proyecto Cero Papel” en todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al modelo de Gestión documental Digital “Proyecto Cero Papel” en todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., así como los administrados, según corresponda.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- 5.2 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 5.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 5.7 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.8 Decreto Supremo N° 030-2020-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- 5.9 Decreto Supremo N° 043-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	4 de 19

5.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.11 Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

5.12 Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.

5.13 Resolución de Gerencia General N° 0120-2019-EMAPE/GG, que Conformar la Comisión de Trabajo para la Elaboración y Aprobación de Directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **SDG:** Sistema de Gestión Documental.
- b) **Firma digital:** Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- c) **Menú principal:** Opciones generales como configuración, documentos, mesa de partes y consultas.
- d) **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de EMAPE S.A., en ejercicio de sus facultades. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo. Su contenido mantiene una unidad de información.
- e) **Documento:** Es la prueba o testimonio material en el que se consigna información compuesta por datos fidedignos o susceptibles de ser usados como tales, con la intención de probar algo. Por otra parte, también se conceptualiza al documento como aquello que da testimonio de un hecho o que informa sobre aquél, especialmente del pasado.
- f) **Documento administrativo:** Documento que se genera a nombre de la unidad de organización a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por la Jefatura o dirección de la misma.
- g) **Documento personal:** Documento que se genera por contratista en el marco de contrato y términos de referencia, como sustento técnico y/o de servicio objeto de contratación ante EMAPE S.A.
- h) **Emisión:** Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las unidades orgánicas.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	5 de 19

- i) **Recepción:** Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por mesa de partes) o internos (emitidos por las unidades orgánicas).
- j) **Configuración de Búsqueda:** Opción en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documentos, N° expedientes, entre otros.
- k) **Configuración de Filtro:** Opción en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (Muy urgente, urgente o normal), entre otros.
- l) **Detalle:** Lista en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el SGD, de acuerdo al módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).
- m) **Software de apoyo:** Es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo de cómputo. Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
- Software de Gestión Documental.
 - Software de Firma ONPE.
 - Módulos asociados al SGD.
- n) **Certificados y firmas digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y Jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.

Los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

- o) **Hardware:** Son los componentes físicos que componen el equipo de cómputo. Puede ser requerido de acuerdo a las características técnicas necesarias para la instalación del software de apoyo indicado.
- p) **Recurso Humano:** Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Los órganos y unidades orgánicas serán responsables del cumplimiento de los lineamientos en la presente Directiva.

7.2. Los Gerentes y/ o jefes están obligados a dar a conocer la presente directiva a todo el personal contratado bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	6 de 19

7.3. La Gerencia de Tecnologías de Información, se encarga de los procesos que fueran necesarios para el almacenamiento o Backups de todos los archivos digitales que se elaboran en la entidad, así como brindar el soporte técnico que garantice la operatividad del Sistema de Gestión Documental.

7.4. El personal de mesa de partes o secretaria o el asistente administrativo serán responsables del proceso de digitalización, la distribución oportuna de los documentos administrativos externos o internos que la unidad orgánica emita o reciba, la custodia de dichos documentos y la emisión de los reportes mensuales.

8. DISPOSICIONES GENERALES

A. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

8.1. Uso del SGD: Para la recepción de los documentos en EMAPE S.A. se empleará el SGD, el cual permitirá recibir documentos en soporte físico través de la mesa de partes convencional.

El servidor de mesa de partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento de SGD:

1. Copias informativas:

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas unidades orgánicas, se registrará el documento que va dirigido a la unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el SGD.

2. Documentación confidencial / reservado / secreta:

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes de Línea, secretarías o personal administrativo, será abierto por el servidor de mesa de partes para su registro en el SGD, con excepción de la documentación que tenga la clasificación de RESERVADA, SECRETA o CONFIDENCIAL, o en aquellos casos que el usuario así lo manifieste.

Los documentos serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron dirigidos, registrándose en el asunto como confidencial y se consignará 01 folio.

3. Documentación dirigida a ex trabajadores:

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un trabajador, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al trabajador que este ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.

4. Documentación personal:

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito judiciales, etc.) dirigido a los servidores de EMAPE S.A., por no constituir documentación oficial.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "PROYECTO CERO PAPEL", EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	7 de 19

5. Documentos vinculados a expediente en trámite:

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente trámite, serán referenciados en el SGD, derivándose automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente este a cargo del expediente.

8.2. Digitalización de documentos

La documentación externa recibida por los servidores de la Mesa de Partes deberá ser registrada en el SGD, la información deberá ser digitalizada mediante el escaneo de todos los documentos y sus respectivos anexos.

8.3. Constancia de Recepción:

Para el caso de la Mesa de Partes convencional es constancia de Recepción externa para el administrado el cargo donde estará consignado el número de trámite (documento), fecha, hora, el cual es entregado y que se lleva el administrado.

Todo documento externo dirigido a EMAPE S.A., podrá ser enviado a Mesa de Partes Digital al correo electrónico mesadepartesdigital@emape.gob.pe. de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas (con excepción de feriados y días no laborables), siendo la constancia de su recepción el acuse de recibo.

Es constancia de recepción de los documentos por parte de la unidad Orgánica destinataria, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 08:30 a.m. a 05:30 p.m. en la sede Central de EMAPE S.A.). Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

B. CRITERIOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los documentos que se emitan por alguna unidad orgánica de EMAPE S.A., para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

La obligatoriedad del uso exclusivo del SGD en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental de EMAPE S.A. es electrónica.

Solo en casos excepcionales que, por la naturaleza de su trámite, tales como procedimientos administrativos sancionadores u otros. Estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el SGD podrán coexistir con el

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	8 de 19

documento físico (se imprime lo emitido en el SGD), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico).

C. PRINCIPIOS DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las unidades orgánicas de EMAPE S.A. los siguientes:

- Principio de Legalidad: los documentos emitidos deben respetar las Disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- Principio de Veracidad: los documentos emitidos deben responder a la Verdad de los hechos afirmados en ellos.
- Principio de Verdad Material: los documentos emitidos deben Corresponden a los hechos que sustentan su contenido, debiendo Adoptar las medidas probatorias necesarias.
- Principio de Oportunidad: los documentos deben emitirse dentro del Plazo asignado por el Órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- Principio de Confiabilidad: la información contenida en los documentos Emitidos debe presumir la buena fe.
- Principio de Suficiencia de la Información: la información contenida en los documentos emitidos deben ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que Sustente debidamente el pedido que se formula.
- Principio de Conducta Documental: la redacción empleada en los Documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario Interno o externo.
- Principio de Uniformidad: los documentos emitidos deben mantener un Criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de original.

D. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD:

- a. **Uso de Firma Digital.** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	9 de 19

- b. Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica.
- c. Fiabilidad.** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d. Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos servidores que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e. Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f. Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- g. Uniformidad.** Las características de los documentos emitidos en el SGD deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h. Trazabilidad.** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los trámites, dando respuesta a los documentos en el SGD. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el SGD, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA FIRMA DIGITAL:

El emisor autorizado utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

El emisor autorizado debe solicitar a la GTI se inicie el trámite para la obtención e instalación en el equipo asignado o dispositivo a usar para la firma digital, de su certificado digital, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	10 de 19

El emisor autorizado debe solicitar a la GTI su registro en el SGD vía correo electrónico institucional adjuntando anexo 15, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad, previa autorización del servidor, otorga el acceso respectivo.

El emisor debe firmar digitalmente los documentos generados en el SGD siguiendo los siguientes pasos:

1. Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del SGD.
2. Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del emisor y la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.

3. Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la genera y la fecha y hora en que fueron generados.

Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el SGD. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el SGD o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital.

F. CRITERIOS GENERALES PARA EL ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS:

Para el archivo y el control de los documentos se debe cumplir los siguientes procedimientos técnicos archivísticos de: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de las unidades orgánicas.

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

G. CRITERIOS GENERALES PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS:

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes unidades orgánicas de EMAPE S.A., se emplea el SGD. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel.

El SGD se utilizará para tramitar los expedientes electrónicos, sólo en casos excepcionales y de manera limitada podrá coexistir el expediente en físico, para lo cual, se deberá cumplir en forma obligatoria lo siguiente:

- a. Los documentos que se emiten en el sistema deben estar escaneados, es decir, si se deben adjuntar anexos estos deben estar completamente escaneados e incorporados al trámite electrónico en el SGD.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	11 de 19

- b. El documento en todos los casos debe estar firmado por el que lo emite.
- c. Debe existir coincidencia del documento electrónica generada en el SGD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.
- d. El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente).

H. CONSTANCIA DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS:

Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el SGD. Asimismo, para los casos excepcionales, se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo, etc.).

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- La recepción de las comunicaciones externas se realiza a través de dos canales:

Mesa De Partes Convencional o Mesa de Partes Digital

- La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel Mesa de Partes Convencional o Mesa de Partes Digital debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, e instrumentos de gestión vigentes en EMAPE S.A., así como que el expediente se encuentre debidamente foliado por parte del administrado.
- Los integrantes de la Mesa de Partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.
- En Mesa de Partes se recibirá los documentos externos de lunes a viernes (con excepción de feriados y días no laborales), dentro del horario de atención, esto es de las 08:30 am a 04:30 pm horas o hasta se haya atendido a los usuarios que se encuentran dentro de la Institución.
- En Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.
- Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:
 - a. Cuando el expediente presenta observaciones:

El servidor de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos, cuando corresponda, procederá de la siguiente forma: Para la Mesa de Partes el servidor anotará las

EMAPE S.A.

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima
 Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú
 T: (01) 7151437

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "PROYECTO CERO PAPEL", EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	12 de 19

observaciones en el SGD y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que en caso contrario se tendrá por no presentada su petición; en el caso de que no adjunte algún anexo o medio probatorio descrito en el documento, se consignara un sello con la indicación "NO SE ADJUNTA" y cada área evaluará la pertinencia de requerirlo.

b. Cuando el expediente no presenta observaciones:

Mesa de Partes: Verificado que el documento cumple con los requisitos establecidos, el servidor de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al SGD y derivar al área correspondiente. De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por los servidores de Mesa de Partes, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios: Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear solo la caratula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea un formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos en el SGD. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. Cuando a los documentos se acamparían otras muestras físicas, cajas y/o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner o en su defecto se tomará una fotografía digital. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, formará parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indicará la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como: CD, DVD, USB, etc. se dejará constancia de estos en el campo de anexos del SGD. Cuando la muestra física cuente con un precinto de seguridad o similar no se abrirá la misma, consignándose en el formato de muestras físicas lo que observa el servidor de la mesa de partes. En todos los casos cuando se trate de muestras físicas, se consignará la información en el formato de muestras físicas y se contabilizará como un (01) folio más.

c. El documento físico o electrónico después de su registro en el SGD, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SGD. En todo caso, la unidad orgánica encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo Central.

d. Cuando en la derivación del documento realizada por Mesa de Partes, no exista coincidencia entre la unidad orgánica destinataria y la

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	13 de 19

responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y realizará todo el trámite correspondiente en el SGD, quedándose la dependencia responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de dos (02) días hábiles.

- e. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

9.2. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

Los documentos que se emitan por alguna unidad orgánica para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD tomando en consideración los criterios establecidos las Disposiciones Generales de la presente Directiva, y según lo establecido en la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A.

9.2.1. Firma Digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónica y permitirá la comunicación entre las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

9.2.2. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente:

En caso sea necesaria la impresión de un documento electrónico firmado digitalmente, el proceso de impresión de dicho documento deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

El enlace web necesario para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente solo oficios y cartas); y,

Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.

9.2.3. Otro tipo de documentos emitidos:

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de use exclusivo de diversas gerencias, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "PROYECTO CERO PAPEL", EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	14 de 19

alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

9.3. ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO:

El archivo y control de los documentos comprende los siguientes procedimientos técnicos archivísticos: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas, los que se indican a continuación:

9.3.1. Organización documental de documentos en soporte electrónico

- Todas las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A. deben estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales según cuadro aprobado por EMAPE S.A. Asimismo, se deben respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el SGD.
- Cada Gerencia, complementariamente a los backup automáticos del SGD, podrán crear carpetas con la documentación emitida en sus PC's como medida adicional de seguridad. Pudiendo las carpetas ser denominadas de acuerdo a las Series Documentales que generan según cada una de sus funciones.
- Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.
- Se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- Ambos soportes (físico y electrónico) se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico una "Hoja de Tramite" (Ver ANEXO 01) que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.
- Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	15 de 19

Asimismo, de esta manera integral se deberá transferir al Archivo Central de EMAPE S.A.

9.3.2. Conservación de documentos:

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

9.3.2.1 Conservación de documentos en medio de soporte papel

En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es **responsabilidad** de los servidores seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Central. Asimismo, sólo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el SGD, podrán ser transferidos en forma físico a los archivos de gestión de cada unidad orgánica. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

9.3.2.2 Conservación de documentos electrónicos

La Gerencia de Tecnologías de la Información debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, implementando las herramientas que estime por conveniente.

Las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A., podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el SGD, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

9.3.3. Servicios Archivísticos:

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas vigentes.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "PROYECTO CERO PAPEL", EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	16 de 19

10. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Los responsables de las Gerencias y unidades orgánicas de EMAPE S.A., deben aplicar - bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Para ello, deberán designar a un responsable de la gestión documental de sus áreas, quien será la persona de enlace con la Oficina de Tramite Documentario, para brindar capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de 'NO LEÍDO' en el SGD, procurando que los documentos en proceso de tramite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

10.1. DESPACHO DE DOCUMENTOS:

10.1.1. Despacho de documentos por el SGD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

10.1.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel.

a. Comunicaciones Internas

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en la presente Directiva.

En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en el SGD, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos. En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de eficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será Únicamente a través del SGD.

10.1.3. Despacho de documentos con copia para conocimiento

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	17 de 19

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas a través del SGD, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomara acción.

11. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Todo el personal con cargo de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad para las diversas unidades orgánicas de EMAPE S.A., son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

SEGUNDA. - La gestión documental de EMAPE S.A., es electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva.

TERCERA. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación serán absueltos por la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA. - La Gerencia de Tecnologías de la Información de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, podrá facilitar Manuales, Guías u otros documentos que faciliten el manejo operativo del Sistema de Gestión Documental.

12. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Registro de Usuario.

Anexo 2: Flujograma.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL “PROYECTO CERO PAPEL”, EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	18 de 19

ANEXO Nº 1

Formato de Registro de Usuario

RELACIÓN DE USUARIOS CON ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD-EMAPE					
GERENCIA	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	ROL	CELULAR

EMAPE S.A.	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "PROYECTO CERO PAPEL", EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/GTI
		Versión	01
		Página	19 de 19

ANEXO N° 2

FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

