	Instructivo de Trabajo: Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 1	Fecha: 13/05/2022

Elaborado por: Analista de Archivo y Trámite Documentario	Revisado por: Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Aprobado por: Gerente General
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para efectuar la recepción de documentos electrónicos a través de la Mesa de Partes Virtual de ELECTROPERU S.A. (en adelante 'MESA DE PARTES VIRTUAL').

2. ALCANCE


Recepción de documentos electrónicos que no se encuentran contemplados en el alcance del Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos - SIED de FONAFE (en adelante 'SIED FONAFE').

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31170 - Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas
- Decreto Legislativo N° 1412 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM
- Ley N° 27269 - Ley de firmas y certificados digitales y sus modificaciones
- Política de Gestión Documental vigente
- Guía de Gestión Documental vigente

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Cargo de recepción electrónico:** Mensaje electrónico generado y enviado automáticamente a la dirección o correo electrónico indicado por el emisor del expediente electrónico mediante el cual se le informa que se ha realizado su envío a ELECTROPERU S.A.
- **Emisor:** Toda empresa y/o persona que emite algún expediente electrónico dirigido a ELECTROPERU S.A.
- **Expediente Electrónico:** Documentación remitida por el emisor a la MESA DE PARTES VIRTUAL. Contiene uno (01) o más documentos electrónicos. El peso máximo total permitido por envío es de 10 MB. De requerir enviar documentación con peso superior se realizará a través de un link de descarga (el enlace debe permitir acceder a estos sin restricción).
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.


	Instructivo de Trabajo: Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 1	Fecha: 13/05/2022

- **Firma electrónica:** Es cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- **Firma escaneada o digitalizada:** Es la que se forma a consecuencia del traslado de un documento de soporte físico a un formato electrónico. Corresponde a la simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de algún dispositivo tecnológico.
- **Mesa de Partes Virtual:** Canal institucional autorizado por ELECTROPERU S.A. para la recepción de expedientes electrónicos según el alcance y disposiciones definidas en el presente documento.
- **Receptor:** Rol asignado por la Gerencia General de ELECTROPERU S.A. (punto 5.2.1.) para la atención de la MESA DE PARTES VIRTUAL. Sus funciones se detallan en el punto 5.2.2. del presente documento.
- **Sistema de Trámite Documentario:** Herramienta informática que soporta el actual proceso de Gestión de Trámite Documentario en ELECTROPERU S.A. a través de la cual se gestiona los expedientes electrónicos recibidos por la MESA DE PARTES VIRTUAL.

5. DESCRIPCION

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.1. El único canal autorizado para la recepción de expedientes electrónicos no contemplados en el alcance del SIED FONAFE, es la MESA DE PARTES VIRTUAL. Salvo disposiciones específicas dadas por ELECTROPERU S.A. o por alguna autoridad competente, podrán utilizarse otros canales bajo sus propios lineamientos y/o normas.
- 5.1.2. La MESA DE PARTES VIRTUAL recepcionará expedientes electrónicos a través del enlace generado en la Plataforma integral de solicitudes digitales del Estado peruano (Facilita Perú). Este enlace será publicado en la página web de ELECTROPERU S.A.
- 5.1.3. La MESA DE PARTES VIRTUAL utilizará la siguiente dirección electrónica: mesavirtual@electroperu.com.pe para emitir alguna comunicación de requerirse.
- 5.1.4. Cada mensaje enviado a la MESA DE PARTES VIRTUAL será considerado como un 'nuevo expediente electrónico'.
- 5.1.5. La MESA DE PARTES VIRTUAL considerará como:
 - **Expediente electrónico recepcionado:** Cuando la documentación electrónica contenida en el mismo cuenta con firma digital, firma electrónica o firma escaneada o digitalizada, según corresponda y no presenta observaciones, se da por válido el cargo de recepción electrónico generado (sujeto a las condiciones establecidas en el numeral 5.1.6.)
 - **Expediente electrónico no recepcionado:** Cuando la documentación electrónica contenida en el mismo presenta observaciones, la MESA DE PARTES VIRTUAL enviará un correo electrónico haciendo de conocimiento al emisor e informándole de la deficiencia y que por ello su expediente electrónico no ha sido recepcionado por ELECTROPERU S.A. (**correo de observaciones**).


	Instructivo de Trabajo: Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 1	Fecha: 13/05/2022

- 5.1.6.** ELECTROPERU S.A. recibirá expedientes electrónicos a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL de lunes a viernes desde las 07:30 a.m. hasta las 05:06 p.m. Todo expediente electrónico recibido con posterioridad al horario establecido o en días feriados o no laborables, se entenderá como recibido a la primera hora inmediata del siguiente día laborable dentro del horario de atención de ELECTROPERU S.A.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.2.1.** La Gerencia General designa como receptor titular a la Sra. Norma Herencia Huamaní. La Subgerencia de Gestión Humana designará al receptor alterno según necesidad de la empresa y disponibilidad de recursos. El receptor alterno se activa ante la ausencia del titular. Cualquier modificación y/o actualización requerida sobre los usuarios designados, el analista de archivo y trámite documentario informará a la Subgerencia de Gestión Humana.
- 5.2.2.** Las funciones del rol denominado “receptor” son:
- Atención de la MESA DE PARTES VIRTUAL
 - Ejecutar el procedimiento de recepción de expedientes electrónicos.
 - Informar al analista de archivo y trámite documentario con copia a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre cualquier incidente que pueda presentarse durante el proceso de recepción.
- 5.2.3.** El procedimiento de recepción de expedientes electrónicos comprende:
- a. Ingresar a la MESA DE PARTES VIRTUAL (mediante usuario y contraseña).
 - b. Verificar si se presentan nuevos expedientes electrónicos.
 - c. Seleccionar el expediente electrónico al que se le dará lectura.
 - d. Emitir el correo de observaciones de los expedientes electrónicos según corresponda.
 - e. Registrar y derivar a las áreas internas mediante el Sistema de Trámite Documentario, los expedientes recibidos a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL
- 5.2.4.** La supervisión de la MESA DE PARTES VIRTUAL estará a cargo del analista de archivo y trámite documentario de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 5.2.5.** Cada área es responsable de evaluar y atender según corresponda, los expedientes electrónicos registrados y derivados mediante el Sistema de Trámite Documentario por la MESA DE PARTES VIRTUAL, tomando contacto con el emisor respectivo de considerarlo necesario.
- 5.2.6.** Los expedientes electrónicos recepcionados mediante la MESA DE PARTES VIRTUAL, serán presentados en formato físico por el emisor, sólo si ELECTROPERU S.A. se lo solicita en consideración a las características propias del procedimiento correspondiente. Para ello debe considerarse lo siguiente:
- ✓ La entrega de los documentos en formato físico será coordinada y ejecutada directamente por el área solicitante, es decir, cada área es responsable de llevar a cabo el control de los documentos presentados en formato físico.
 - ✓ El analista de archivo y trámite documentario de la Subgerencia de Tecnologías de la Información brindará según corresponda, el soporte respectivo y coordinará con el receptor la atención de los incidentes que se presenten y/o mejoras que puedan requerirse.

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

	Instructivo de Trabajo: Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 1	Fecha: 13/05/2022

5.3. DISPOSICIONES FINALES

- Con la autorización de la Gerencia General, lo dispuesto en el presente documento entrará en vigencia a partir del 01.06.2022 y se deja sin efecto la NP- 065 - Intercambio de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual (Junio 2020).
- La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión queda encargada de la difusión del presente instructivo en el ámbito de la empresa.
- La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones queda encomendada de velar por el cumplimiento de lo aquí establecido.
- Cualquier aspecto sobre la aplicación de la base normativa del presente instructivo que no haya sido desarrollado en el presente documento, deberá ser consultado con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

5.4. CONTROL DE CAMBIOS

- Actualización de la NP- 065 - Intercambio de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual (Junio 2020)