

 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b>  <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>  <b>18 ENE. 2018</b>	

### 1. OBJETO

Establecer disposiciones relativas a la creación y el uso de documentos electrónicos en ELECTROPERU S.A.

### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, Modificatorias, y Reglamento.
- Ley No. 27310 Ley que Modifica el Artículo 11° de la Ley 27269.
- Decreto Legislativo N° 1310, Que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa, y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo, Modificatorias, y Reglamento.
- Código Civil, Artículos 141°, 141°- A y 1374°; modificado por la Ley 27291, que permite la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de manifestación de la voluntad y la utilización de la firma electrónica.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente norma serán de aplicación para todas las áreas de ELECTROPERU S.A. en la emisión de documentos administrativos internos, externos y en el trámite de todo documento susceptible de formar parte de un expediente electrónico.

### 4. DEFINICIONES

**4.1. Sistema de Trámite de Documentos Electrónicos (en adelante STDE):** Es el sistema informático a través del cual se realiza el proceso de trámite documentario de manera que permita garantizar la transparencia y trazabilidad del flujo documentario al interior de ELECTROPERU S.A., desde la recepción o la creación de un documento hasta su finalización o archivamiento en medio digital.

**4.2. Visto bueno, Visado, visación de Documentos Electrónicos:** Es el proceso a través del cual el responsable de una gerencia, sub gerencia o quien haga sus veces da a conocer su conformidad con el contenido de un documento.

**4.3. Documento Electrónico:** Es el documento generado en formato PDF, firmado digitalmente por el funcionario autorizado de cada área de ELECTROPERU S.A., mediante un certificado y firma digital. Es un documento individual, único y cuenta con un correlativo correspondiente al tipo de documento y al área que lo haya generado y se asocia a un expediente electrónico.

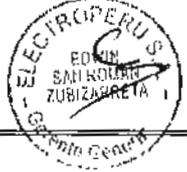


 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b> <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>18 ENE. 2018</b>	<b>APROBACION</b> 

- 4.4. Documentos Externos:** Los documentos que son presentados por usuarios externos que son digitalizados en la mesa de partes de ELECTROPERU S.A., firmados digitalmente por el responsable del trámite documentario en la mesa de partes, y registrados en el STDE dando inicio al expediente electrónico y su trámite.
- 4.5. Documentos Internos:** Son los documentos generados en las áreas de ELECTROPERU S.A. en la modalidad de documento electrónico señalada en el numeral 4.2 de la presente norma, para dar inicio o continuar con algún trámite.
- 4.6. Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos registrados en el STDE, relacionados a un asunto o un trámite específico que es identificado por un Número de Expediente Electrónico, único que es generado junto con el documento que se da inicio al trámite. Existen dos tipos de expedientes electrónicos y se identifican por:
- 4.6.1. **Número de Expediente Electrónico Externo:** Tiene su origen en un documento externo presentado en la mesa de partes de ELECTROPERU S.A.
- 4.6.2. **Número Expediente Electrónico Interno:** Tiene como origen un documento interno generado en una de las áreas de ELECTROPERU S.A.
- 4.7. Perfil de Usuario a Nivel del STDE:** Es el conjunto de atributos y facultades que se otorga al usuario en el STDE. Existen tres (3) perfiles de Usuario:
- 4.7.1. **Perfil Mesa de Partes:** Perfil asignado al colaborador responsable de mesa de partes de la Empresa, donde se reciben documentos externos y se inicia el trámite documentario.
- 4.7.2. **Perfil General:** Perfil asignado a todos los colaboradores de la Empresa, faculta al usuario a consultar documentos asignados, generar dos tipos documentales: Informe Personal y Proyecto de documento, adjuntar archivos, y elevar el documento al Perfil Punto de Control.
- 4.7.3. **Perfil Punto de Control:** Perfil asignado a Gerentes, Subgerentes, Secretario General y Asesor Legal, y sus Asistentes Administrativos y/o Secretarías y/o Auxiliares y/o colaborador autorizado por el Gerente del área correspondiente. Permite asignar documentos a los usuarios con Perfil General, anexar documentos al expediente electrónico, derivar los documentos a otras áreas, delegar documentos a colaboradores del área, y finalizar expedientes. Sólo el perfil Punto de Control puede generar documentos electrónicos y asignarle la numeración del área.
- 4.8. Responsable de la Mesa de Partes:** Es el trabajador de ELECTROPERU S.A, a quien se le asignan las funciones de recibir los documentos externos recibidos por la empresa, digitalizarlos, firmarlos digitalmente, cargarlos en el STDE y derivarlos al área que corresponda. Tiene asignado el Perfil Mesa de Partes.

*cy*



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b> <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>1 8 ENE. 2018</b>	<b>APROBACION</b> 

**4.9. Firma Digital:** Es aquella firma que el colaborador autorizado realiza en el STDE utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

**4.10. Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves (clave pública y clave privada) con una persona determinada, permitiendo confirmar su identidad.

**4.11. Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el certificado Digital asignado a la persona titular del mismo (colaborador autorizado por la Empresa), que le permite firmar documentos electrónicos de manera digital.

**4.12. Tipo de Documentos:** Se refiere al formato que establece la estructura, contenido y características con que se desarrolla el documento, de acuerdo a la naturaleza y normas que rigen el asunto a tratar en cada área de la Empresa; por ejemplo: Informes, memorandos, cartas, etc.

*cy*

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1.** Todo documento recibido o emitido por la Empresa debe ser registrado en el STDE.



**5.2.** Todos los documentos administrativos generados por las áreas de ELECTROPERU S.A. se realizarán usando el formato de documento electrónico.



**5.3.** Todos los documentos que ingresan a las áreas de ELECTROPERU S.A. o son generados al interior de la Empresa serán registrados en el STDE, a fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de la documentación.

**5.4.** Los números de Expediente Electrónico Externo e Interno son únicos para toda la Empresa.

**5.5.** La numeración de los documentos es única para cada tipo de documento generado al interior de cada área de la Empresa.



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b>	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NP- 064-R1</b>	<b>18 ENE. 2018</b>	

- 5.6. Concluida la tramitación de un Expediente Electrónico, este es finalizado en el STDE por el área que tiene a su cargo.
- 5.7. El acceso a los documentos y la información contenida en ellos se efectuara a través del módulo de consulta del STDE
- 5.8. Los documentos electrónicos finalizados serán archivados digitalmente en la base de datos del STDE.
- 5.9. Los correos electrónicos y otros documentos recibidos por medios no convencionales serán convertidos a PDF y registrados en el sistema de tramite documentario e-tr@mite.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Creación del Expediente Electrónico Externo:

- 6.1.1. Los documentos externos recibidos en la mesa de partes de ELECTROPERU S.A. son digitalizados en su totalidad y firmados digitalmente en el STDE por el colaborador responsable de dicha área (usuario con Perfil Mesa de Partes), creándose el documento electrónico con el que se dará inicio al trámite, asociándola al número de Expediente Electrónico Externo.
- 6.1.2. El número de Expediente Electrónico Externo es único e identifica al trámite iniciado en la mesa de partes y a los documentos que se generen al respecto a la trazabilidad de su trámite.
- 6.1.3. Los documentos externos ingresados por mesa de partes, una vez digitalizados y formado el expediente electrónico serán puestos a disposición, en calidad de devolución, de la persona natural o jurídica que los haya presentado. Exceptuándose de esta devolución los títulos valores y otros documentos que por su naturaleza requieran ser conservados.
- 6.1.4. El Expediente Electrónico Externo generado en formato electrónico es derivado a través del STDE al área encargada para su atención.

### 6.2. Creación del Expediente Electrónico Interno:

- 6.2.1. El Expediente Electrónico Interno es generado en las áreas de ELECTROPERU S.A. mediante el STDE para asociar los documentos con los que da inicio a trámites y acciones propias de su función.
- 6.2.2. Todos los documentos que se generen a lo largo del trámite de un expediente electrónico serán asociados al número de expediente interno original.

*Cy*



 <b>electroperú</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b> <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>1 8 ENE. 2018</b>	<b>APROBACION</b> 

### 6.3. Creación del Documento Electrónico:

- 6.3.1. Los documentos electrónicos se inician en cada área con la creación del "Proyecto de Documento".
- 6.3.2. El "Proyecto de Documento" es generado por iniciativa del colaborador (usuario con Perfil General) en cumplimiento de sus funciones o en atención a una labor asignada.
- 6.3.3. El "Proyecto de Documento" se genera en formato editable.
- 6.3.4. El "Proyecto de Documento", con la conformidad del Gerente, Sub Gerente, Secretario General o Asesor Legal, según corresponda, es elevado al colaborador con Perfil de Punto de Control mediante el STDE.
- 6.3.5. El colaborador con Perfil de Punto de Control, procede a convertir el archivo "Proyecto de Documento" al formato PDF en el STDE.
- 6.3.6. El funcionario autorizado (usuario con Token) procede a la firma digital del archivo en formato PDT en el STDE.

### 6.4. El Documento Electrónico está compuesto necesariamente por los siguientes elementos:

- 6.4.1. Número de correlativo del área donde se generó.
- 6.4.2. El contenido, se entiende como los datos o información del documento.
- 6.4.3. Firma digital del funcionario autorizado del área que generó el documento.

### 6.5. Atención de los documentos/ expedientes electrónicos en las Áreas:

- 6.5.1. El usuario con Perfil de Punto de Control verifica en el STDE la existencia de expedientes derivados a su área.
- 6.5.2. El usuario con Perfil de Punto de Control asigna el documento al colaborador responsable de su atención.
- 6.5.3. El colaborador con Perfil General, responsable de la atención del documento genera el "Proyecto de Documento" de respuesta.

### 6.6. Firma de Documentos Electrónicos:

- 6.6.1. Los documentos electrónicos serán aprobados/firmados por los Gerentes, Subgerentes, Asesor Legal o Secretario General, o quienes hagan sus veces en caso de vacaciones, haciendo uso de la firma digital en el STDE.
- 6.6.2. Conforme al numeral precedente todo personal encargado de una Sub Gerencia o área, deberá firmar o visar los documentos que emita en tal calidad, colocando sus nombres y apellidos y a su vez el cargo seguido de la letra entre paréntesis "(e)", más el sello respectivo, de ser el caso.



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b> <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>1 8 ENF. 2018</b>	<b>APROBACION</b> 

**6.7. El visado de los documentos electrónicos** se da a través de la anotación que hace el responsable de las Gerencias y Sub Gerencias con la indicación de "conforme", "aprobado" o "autorizado" en la nota de derivación del documento electrónico puesto a su consideración.

**6.8. Niveles de acceso:**

- 6.8.1. Los usuarios con Perfil Punto de Control, tienen acceso a los documentos recibidos y generados por el área a su cargo.
- 6.8.2. Los usuarios con el Perfil General, tienen acceso a los archivos elaborados: "Proyecto de Documento" e "Informe Personal" que han generado, y aquellos que les han sido delegados/asignados para su atención.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La Subgerencia de Informática deberá asignar la firma digital a todos los colaboradores responsables de las áreas de ELECTROPERU S.A.
- 7.2. La Subgerencia de Logística designará un colaborador para la atención de la Mesa de Partes de ELECTROPERU S.A., asignándole una firma digital para el cumplimiento de las funciones señaladas en este documento.
- 7.3. Las áreas de ELECTROPERU S.A. comunicarán a sus proveedores y usuarios que:
  - 7.3.1. Deberán presentar sus documentos y entregables en formato digital en medios no regrabables tales como CD-R y DVD-R escaneado y en formato PDF.
  - 7.3.2. Adicionalmente, las áreas usuarias deberán solicitar a sus proveedores y usuarios que en el DVD se agregue una copia en el formato digital original editable los planos y otros documentos que conforman el entregable.
  - 7.3.3. Los comprobantes de pago deberán ser emitidos privilegiándose el uso de los mecanismos electrónicos establecidos por la SUNAT.
- 7.4. La Subgerencia de Informática publicará en la página web institucional un anuncio relativo a lo señalado en el punto anterior.
- 7.5. La Subgerencia de Planificación y Control queda encargada de la difusión de la presente norma.

**7.6.** La Gerencia de Administración y Finanzas podrá dar disposiciones transitorias que permitan la implementación de presente norma.



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064 R2</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b> <b>NP- 064-R1</b>	<b>FECHA DE EMISION</b> <b>18 ENE. 2018</b>	<b>APROBACION</b> 

## 8. RESPONSABILIDADES

8.1. Las áreas de ELECTROPERU S.A. son responsables de:

- 8.1.1. Asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.
- 8.1.2. Del contenido de los documentos emitidos.
- 8.1.3. Dar atención oportuna de los documentos y expedientes electrónicos asignados al área.
- 8.1.4. Adecuar sus procedimientos al uso de documentos electrónicos.
- 8.1.5. La Subgerencia de Informática es responsable de:
  - a) Asegurar la disponibilidad y operatividad del STDE, de dar soporte y orientación en el uso del sistema.
  - b) Brindar soporte a los usuarios en el proceso de creación de documentos electrónicos.

8.2. Responsabilidad de los Usuarios del STDE:

- 8.2.1. No divulgar ni compartir su usuario de sistema o clave de acceso.
- 8.2.2. Quienes por motivo de su función tienen asignado un certificado y firma digital son responsables de su uso.
- 8.2.3. Los funcionarios y colaboradores de ELECTROPERU S.A. son responsables de verificar diariamente en el STDE la existencia de documentos asignados.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Se adicionó el punto: 6.6.2.

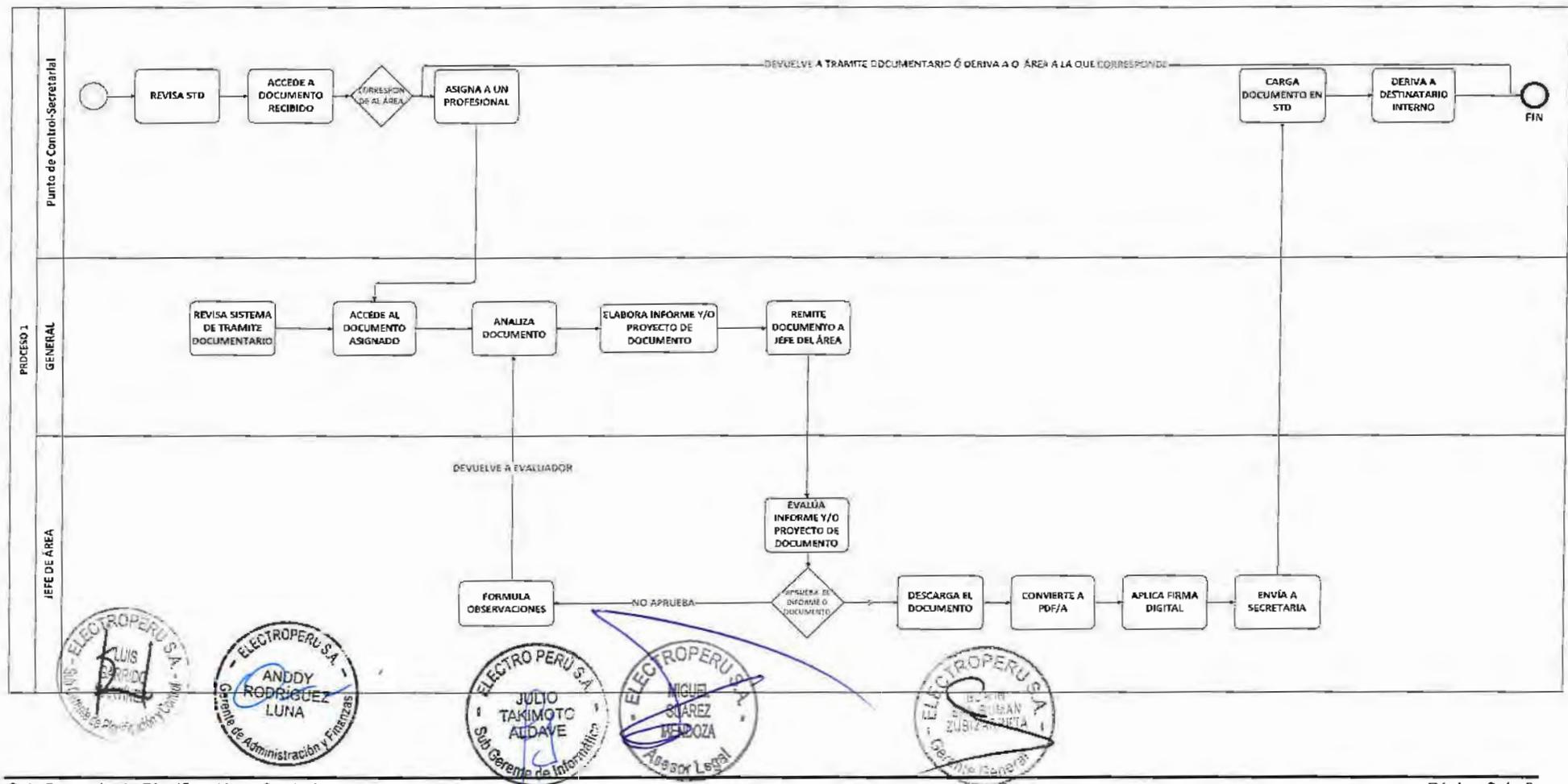
## 10. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Diagrama de Creación de Documentos Electrónicos en ELECTROPERU S.A.
- **Anexo N° 2:** Diagrama de Uso de Documentos Electrónicos en ELECTROPERU S.A.



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		<b>18 ENE. 2018</b>	

**ANEXO N° 1: DIAGRAMA DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN ELECTROPERU S.A.**



 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>MATERIA</b>		<b>NUMERO DE NORMA</b>
	<b>CREACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>		<b>NP- 064</b>
<b>DISTRIBUCION:</b> D, DS, DA, G, P, C, A, R, GL, GC, GI, PM, PT, CO, CC, AC, AH, AI, AL; AT; RC, RE; SIG.	<b>NORMAS QUE REEMPLAZA</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>APROBACION</b>
		<b>18 ENF. 2018</b>	

**ANEXO N° 2: DIAGRAMA DE USO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN ELECTROPERU S.A.**

