

# GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTROPERU S.A.

FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
	<b>Elaborado por:</b> Analista de Archivo y Trámite Documentario	
	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>• Comité de Gobierno Digital</li> </ul>	
	<b>Aprobado por:</b> Gerencia General	

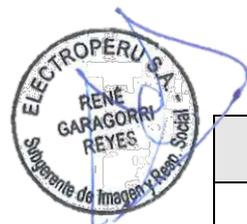
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	Abril - 2020	Nuevo



*Edwin San Roman*  
EDWIN SAN ROMAN ZUBIZARRETA  
GERENTE GENERAL



*Miguel Suárez Mendoza*  
Miguel Suárez Mendoza  
Subgerente Legal  
ELECTROPERU S.A.



## I. FINALIDAD

Definir los componentes para implementar, mantener y mejorar la Gestión Documental en ELECTROPERU S.A.

## II. ALCANCE

Todas las personas que mantienen un vínculo laboral de forma temporal o permanente bajo todas las modalidades de contrato; así como las entidades externas y contratistas que gestionen documentación con o para ELECTROPERU S.A. deben cumplir, según corresponda, con lo dispuesto en el presente documento.

## III. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1310 - Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412 - Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 27806 - "Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias y reglamento".
- Manual Corporativo: "Manual para la documentación de procesos y procedimientos"
- Plan Estratégico Institucional.
- Política de Gestión documental de ELECTROPERU S.A.
- Política de Seguridad de la Información de ELECTROPERU S.A.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI – Aprueban Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J - Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI - Norma para eliminación de documentos de archivo, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGNJ - Aprueba Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA - Norma para la administración de archivos, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGNJ - Aprueba Directiva N° 010-2019-AGN-DDPA - Norma para la organización de documentos archivísticos, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGNJ - Aprueba Directiva N° 011-2019-AGN-DDPA - Norma para la descripción Archivística, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGNJ - Aprueba Directiva N° 001-2019-AGN-DC - Norma para la conservación de documentos archivísticos, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGNJ - Aprueba Directiva N° 001-2020-AGN-DDPA - Norma para servicio archivístico, y sus actualizaciones.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J - Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA - Normas para la transferencia de documentos archivísticos, y sus actualizaciones.
- Manual de Gestión Integral de Riesgos (GIR) de ELECTROPERU S.A.

## IV. DEFINICIONES

- **Conservación de documentos:** Consiste en mantener la integridad de los documentos a través de medidas de preservación y restauración.



- **Documento archivístico:** También denominado “Documento de archivo”, contiene información en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por la empresa o el individuo (trabajador), en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- **Documento de apoyo informativo:** Documento de apoyo a la gestión de la empresa, que se genera para informar sobre un asunto concreto, asimismo puede existir múltiples ejemplares. Corresponden a documentos impresos sin vistos, sellos que a necesidad del personal de la empresa se generan para apoyar la gestión o contar con información. No son documentos archivísticos. Ejemplo: Impresión de normas, fotocopias de los documentos generados o recibidos de la unidad orgánica, etc.
- **Eliminación de documentos:** Consiste en la destrucción física y/o digital de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- **Organización de documentos:** Consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- **Plan anual de trabajo archivístico:** Reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la empresa.
- **Programa de control de documentos archivísticos - PCDA:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe la empresa como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- **Transferencia de documentos:** Consiste en el traspaso de la fracción de la serie documental remitida al Archivo Central para su custodia al vencimiento de su periodo de retención respectivo. Asimismo, comprende las actividades desarrolladas por el Archivo Central en coordinación con el Archivo General de la Nación según corresponda.

## V. COMPONENTES

El presente documento, desarrolla los siguientes componentes:

- **Componente 01** : Objetivos de Gestión Documental
- **Componente 02** : Organización de Gestión Documental
- **Componente 03** : Instrumentos de Gestión Documental
- **Componente 04** : Procesos de Gestión Documental

Miguel Suárez Mendoza  
Subgerente Legal  
ELECTROPERU S.A.

**COMPONENTE 01  
OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.1. DESCRIPCIÓN**

El presente componente busca identificar y definir en base a la Política de Gestión Documental los objetivos a niveles y funciones relevantes en ELECTROPERU S.A.

**1.2. DESARROLLO**

Los Objetivos de Gestión Documental de ELECTROPERU S.A. son:

Objetivo Estratégico	ID	Objetivo de Gestión Documental	Indicador	Proceso del MGD
OEI4 OEI5	<b>OGD1</b>	Mejorar el desempeño de la Gestión Documental en la entidad (Modelo de Gestión Documental)	Plan de implementación y Mejoramiento de Archivos (Ejecutado / Planificado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión</li> <li>• Recepción</li> <li>• Despacho</li> <li>• Archivo</li> </ul>
OEI4 OEI5	<b>OGD2</b>	Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.	Presupuesto aprobado para proyectos de Gestión Documental (Ejecutado / Planificado)	
OEI4 OEI5 OEI7	<b>OGD3</b>	Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de Gestión Documental en la empresa	Plan de capacitación sobre aspectos de Gestión Documental aprobado (Ejecutado / Planificado)	
OEI4 OEI5	<b>OGD4</b>	Facilitar el cumplimiento de la regulación vinculada a la Gestión Documental	Instrumentos para la Gestión Documental (Ejecutado / Planificado)	

**1.3. EVALUACIÓN**

Los objetivos de gestión documental serán evaluados semestralmente para conocer sobre los avances y resultados respectivos. Según se requiera, podrá utilizarse para esta actividad los formatos propuestos en el Modelo de Gestión Documental aprobado por la PCM – SEGD1.

Cabe indicar, que para el cumplimiento de cada objetivo identificado, se requiere realizar un conjunto de actividades que involucra la participación planificada de diversas áreas de la empresa.

Miguel Suárez Mendoza  
Subgerente Legal  
ELECTROPERU S.A.



**COMPONENTE 02**  
**ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**(SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - SIA)**

**2.1. DESCRIPCIÓN**

El presente componente busca estructurar, identificar y asignar la autoridad, los roles y las funciones (responsabilidades) relevantes a la Gestión Documental en ELECTROPERU S.A.

**2.2. DESARROLLO**

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de ELECTROPERU S.A. comprende:

**2.2.1. Rol: Alta Dirección:**

**2.2.1.1. Directorio:**

Tiene como funciones:

- Aprobar la Política de Gestión Documental
- Otras definidas según la normatividad vinculada a la gestión documental

**2.2.1.2. Gerencia General:**

Tiene como funciones:

- Promover la gestión del cambio en la gestión documental
- Implementar el Modelo de Gestión Documental en ELECTROPERU S.A.
- Otras definidas según la normatividad vinculada a la gestión documental

**2.2.1.3. Gerencias:**

Tiene como función garantizar que el personal bajo su cargo cumpla con las disposiciones de la normatividad vigente referida a la gestión documental.

**2.2.2. Rol: Comité de Gobierno Digital:**

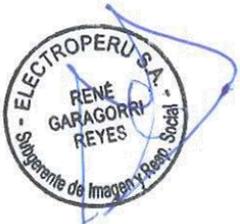
Sus funciones están establecidas según Resolución Ministerial N° 0087- 2019-PCM (Conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital) y sus modificaciones.

**2.2.3. Rol: Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM):**

Sus funciones están establecidas según Resolución Jefatural N° 179-2019-AGNJ (Aprueba Directiva N°009-2019-AGN-DDPA - Norma para la Administración de Archivos) y sus modificaciones.

**2.2.4. Rol: Comité de Evaluación de Documentos (CED):**

Sus funciones están establecidas según Resolución Jefatural N° 028-2019-AGNJ (Aprueba Directiva N°008-2019-AGN-DDPA – Directiva para elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos) y sus modificaciones.



GERENCIA GENERAL



Miguel Suárez Mendoza  
Subgerente Legal  
ELECTROPERU S.A.

### 2.2.5. Rol: Responsable Directivo del Modelo de Gestión Documental:

Sus funciones están establecidas según Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM (“Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310”) y sus modificaciones.

### 2.2.6. Rol: Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental

Sus funciones están establecidas en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM (Aprueba Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310) y sus modificaciones.

### 2.2.7. Rol: Responsable de Gestión Documental:

Denominado también responsable del Archivo Central, sus funciones son:

- Gestionar el proceso denominado Gestión Documental.
- Cumplir con la política de gestión documental, así como identificar y reportar a los niveles correspondientes, cualquier incumplimiento a la misma.
- Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el Responsable de la Gestión del Trámite Documentario y el Responsable de Archivo Físico
- Otras definidas según la normatividad vinculada a la gestión documental.



### 2.2.8. Rol: Responsable de Gestión de Trámite Documentario:

Sus funciones son:

- Gestionar el proceso denominado ‘Gestión de Trámite Documentario’ y sus procedimientos. (MAPRO de ELECTROPERU S.A.)
- Cumplir con la política de gestión documental, así como identificar y reportar a los niveles correspondientes, cualquier incumplimiento a la misma.
- Coordinar y brindar información al Responsable de Gestión Documental según se requiera.
- Otras definidas según la normatividad vinculada a la gestión documental.

### 2.2.9. Rol: Responsable de Gestión de Archivo:

Es responsable de:

- Gestionar el proceso denominado ‘Gestión de Archivo’ y sus procedimientos. (MAPRO de ELECTROPERU S.A.)
- Cumplir con la política de gestión documental, así como identificar y reportar a los niveles correspondientes, cualquier incumplimiento a la misma.
- Coordinar y brindar información al Responsable de Gestión Documental según se requiera.
- Otras definidas según la normatividad vinculada a la gestión documental.

### 2.2.10. Rol: Responsable del Archivo de Gestión:

Rol asumido por el Jefe del área y/o por el personal que este designe, tiene como funciones:



- Ejecutar los procedimientos identificados en el proceso 'Gestión de Trámite Documentario' y en el proceso 'Gestión de Archivo' según corresponda (MAPRO de ELECTROPERU S.A.).
- Cumplir con la política de gestión documental, así como identificar y reportar a los niveles correspondientes cualquier incumplimiento a la misma.

**2.2.11. Rol: Jefe de área**

Comprende a los Subgerentes o quien haga sus veces. Tiene como función garantizar que los usuarios bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo a la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

**2.2.12. Rol: Responsable de Transparencia**

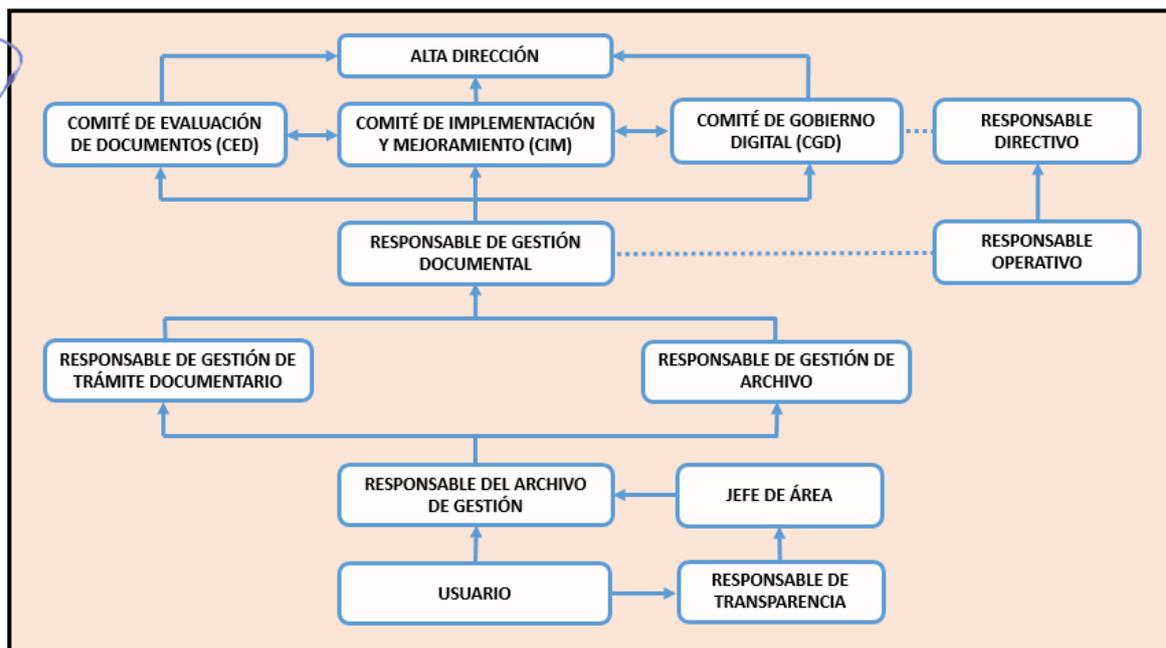
Su nombramiento y funciones están establecidos según la normatividad vigente aplicable a ELECTROPERU S.A.

**2.2.13. Rol: Usuario:**

Es toda persona que mantiene un vínculo laboral de forma temporal o permanente y bajo todas las modalidades de contrato; así como las personas naturales, entidades externas y contratistas que solicitan información de ELECTROPERU S.A. Tiene como función cumplir con la política de gestión documental, así como identificar y reportar a los niveles correspondientes cualquier incumplimiento a la misma.



**2.3. AUTORIDAD:**



**Organización de Gestión Documental**



**COMPONENTE 03  
INSTRUMENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**3.1. DESCRIPCIÓN**

El presente componente busca establecer los mecanismos normativos relevantes que permitan desarrollar la Gestión Documental en ELECTROPERU S.A.

**3.2. DESARROLLO**

**3.2.1. Modelo de Gestión Documental**

Debe contarse con política, objetivos, procesos y herramientas informáticas de Gestión Documental, según la normatividad vigente.

**3.2.2. Programa de Control de Documentos y Archivos (PCDA)**

Debe contarse con un Programa de Control de Documentos Archivísticos según la normatividad vigente.

**3.2.3. Planes de Gestión Documental**

Deben contarse con planes de gestión documental (Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos, Plan Anual de Trabajo Archivístico y otros) incluyendo, de requerirse, los cronogramas respectivos, según la normatividad vigente.

**3.2.4. Informes de Evaluación de la Gestión Documental**

Debe evaluarse el desempeño de la gestión documental y el cumplimiento de la Política y los objetivos establecidos.

**3.2.5. Programa de Descripción Archivística**

Debe contarse con instrumentos que permitan controlar, conocer y/o localizar la documentación, en atención a lo requerido por la empresa y según la normatividad vigente.

**3.2.6. Instructivos de Gestión Archivística**

Debe establecerse buenas prácticas que cumplan con la normatividad vigente para el desarrollo de actividades tales como digitalización, foliación, conservación, entre otros.

**3.2.7. Normas o lineamientos de gestión y formalidad**

Debe contarse con normatividad interna actualizada que permita el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

**3.2.8. Programa de inducción y capacitación**

Debe contarse con un programa de inducción y capacitación en aspectos de gestión documental según la normatividad vigente y en la medida de lo requerido por la empresa.



GERENCIA GENERAL



**COMPONENTE 04  
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**4.1. DESCRIPCIÓN**

El presente componente busca establecer los procesos de la Gestión Documental en ELECTROPERU S.A.

**4.2. DESARROLLO**

En base al Modelo de Gestión Documental, se han definido los siguientes procesos en ELECTROPERU S.A.:

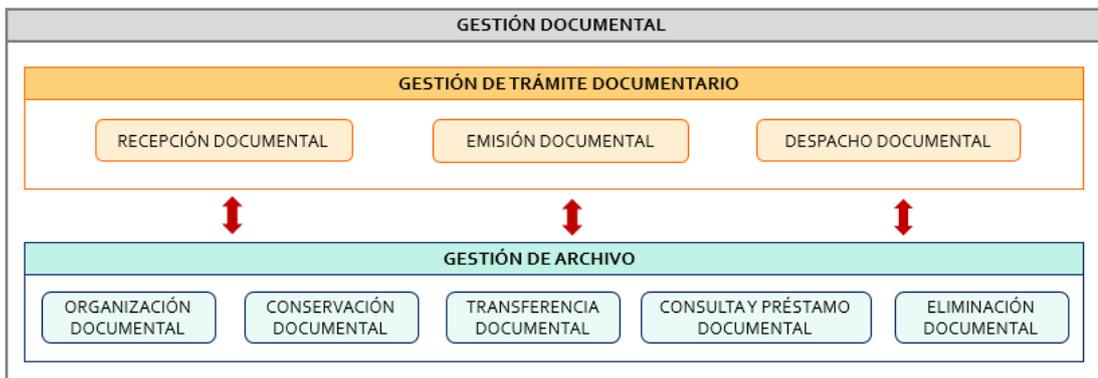
**1. GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.1. Gestión de Trámite Documentario**

- 1.1.1. Recepción Documental
- 1.1.2. Emisión Documental
- 1.1.3. Despacho Documental

**1.2. Gestión de Archivo**

- 1.2.1. Organización Documental
- 1.2.2. Conservación Documental
- 1.2.3. Transferencia Documental
- 1.2.4. Consulta y Préstamo Documental
- 1.2.5. Eliminación Documental



**Procesos de la Gestión Documental**

Cabe indicar que el detalle de las actividades comprendidas en cada uno de estos procesos, se desarrollará según la normatividad vigente establecida en ELECTROPERU S.A. (MAPRO de ELECTROPERU S.A.)

Miguel Suárez Mendoza  
Subgerente Legal  
ELECTROPERU S.A.

