

	Instructivo de Trabajo: Recepción de Documentos Electrónicos a través de la Mesa de Partes Virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 2	Fecha: 14/10/2024

Elaborado por: Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	Revisado por: Subgerente de Tecnologías de Información y Comunicación	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 que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
- Ley N°27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificaciones.
- Resolución N°518-2024/SEL-INDECOPI, que declara barrera burocrática ilegal lo dispuesto en el Literal b) concordado con el literal a) del numeral 46.2 del artículo 46 del Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y usos de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, modificado mediante Decreto Supremo 075-2023-PCM.
- Política de Gestión Documental vigente.
- Guía de Gestión Documental vigente.

4. RESPONSABLES

Se detalla a continuación los roles y responsabilidades:

4.1. Área Usuaría: Área interna de ELECTROPERU S.A.

4.2. Emisor: Es toda empresa y/o persona que emite algún expediente electrónico dirigido a ELECTROPERU S.A.

4.3. Comité de Gobierno y Transformación Digital: Es el mecanismo de gobernanza a nivel institucional para el Gobierno y Transformación Digital, es responsable de liderar y dirigir el proceso de transformación digital, debido a ello, revisa y da conformidad a lo dispuesto en el presente documento. Su conformación se realiza según lo establecido por la Presidencia del Consejo de Ministros.

4.4. Órgano de Administración de Archivos - OAA: Es el responsable de la gestión archivística y documental en ELECTROPERU S.A. Propone, articula, actualiza y evalúa los instrumentos archivísticos. Su designación se realiza según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

4.5. Receptor: Rol asignado para la atención de la MESA DE PARTES VIRTUAL. Sus funciones son:

- Atención de la MESA DE PARTES VIRTUAL.
- Ejecutar el procedimiento de recepción de documentos electrónicos:
 - 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 atención.
 - d. Emitir el cargo de recepción electrónico o correo de observaciones de los expedientes electrónicos según corresponda.
 - e. Registrar y derivar a las áreas usuarias mediante el Sistema de Trámite Documentario, expedientes electrónicos recepcionados por la MESA DE PARTES VIRTUAL.
- Informar al Supervisor de la MESA DE PARTES VIRTUAL sobre cualquier incidente que pueda presentarse durante el proceso de recepción.

4.6. Supervisor de la Mesa de Partes Virtual: Rol asignado al Analista de Archivo y Trámite Documentario (o quien haga sus veces). Brinda el soporte técnico y funcional al receptor para la atención de los incidentes que se presenten y/o mejoras que puedan requerirse.

5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Cargo de recepción electrónico:** Mensaje electrónico generado y enviado 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.
- **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.
- **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.
- **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.

6. DESCRIPCION

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1** 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.
- 6.1.2** La MESA DE PARTES VIRTUAL sólo atenderá 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.
- 6.1.3** La MESA DE PARTES VIRTUAL utilizará la siguiente dirección: mesavirtual@electroperu.com.pe para emitir alguna comunicación de requerirse.
- 6.1.4** Cada mensaje enviado a la MESA DE PARTES VIRTUAL será considerado como un “nuevo expediente electrónico”.
- 6.1.5** 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 6.1.6.)

- **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**).

6.1.6 En el marco de la Resolución N°518-2024/SEL-INDECOPI, ELECTROPERU S.A. adopta las siguientes medidas:

- El emisor podrá enviar expedientes electrónicos a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL las 24 horas del día, los 07 días de la semana.
- Todo expediente electrónico enviado a la MESA DE PARTES VIRTUAL entre las 00:00 horas y las 23:59:59 horas de un día hábil, se considerará enviado el mismo día.
- Todo documento enviado a la MESA DE PARTES VIRTUAL los sábados, domingos y/o feriados, se considerará enviado el primer día hábil siguiente.
- El plazo de atención del expediente electrónico comenzará a ser contado a partir del siguiente día hábil en que ha sido enviado, dentro del horario de atención regular de ELECTROPERU S.A., es decir, de lunes a viernes desde las 07:30 a.m. hasta las 05:06 p.m.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 La Gerencia General designará al receptor titular de la MESA DE PARTES VIRTUAL y la Sugerencia de Gestión Humana designará al receptor alternativo según necesidad de la empresa y disponibilidad de recursos. El receptor alternativo se activa ante la ausencia del titular. Cualquier modificación y/o actualización requerida sobre los usuarios designados, el Supervisor de la Mesa de Partes Virtual informará a la Subgerencia de Gestión Humana.

6.2.2 Cada área usuaria 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.

6.2.3 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, la entrega de los documentos en formato físico será coordinada directamente por el área usuaria solicitante, es decir, cada área es responsable de llevar a cabo el control de los documentos presentados en formato físico.

	Instructivo de Trabajo: Recepción de Documentos Electrónicos a través de la Mesa de Partes Virtual	
Código: S6.1.IT1	Versión: 2	Fecha: 14/10/2024

7. DISPOSICIONES FINALES

- Lo dispuesto en el presente documento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte de la Gerencia General y se deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: “Recepción de Documentos Electrónicos a través de la Mesa de Partes -Virtual” (Versión 01), de fecha 13/05/2022.
- 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 Información y Comunicación queda encomendada de velar por el cumplimiento de lo aquí establecido.
- Cualquier aspecto que no haya sido desarrollado en el presente documento, deberá ser consultado con la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la misma que podrá proponer para evaluación y aprobación del Comité de Gobierno Digital la actualización respectiva del presente documento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

- Se actualizó la estructura del documento en consideración al Manual de Gestión de los Documentos Normativos Internos vigente. Se agregó:

- ✓ Numeral 4 – Responsables

Asimismo, considerando la citada estructura se actualizó:

- ✓ Numeral 5 – Términos y/o definiciones
- ✓ Numeral 6.2.1.
- ✓ Numeral 6.2.3.

- Debido a que la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) ha establecido disposiciones sobre la recepción de documentos (Resolución N°518-2024/SEL-INDECOPI), se actualizó:

- ✓ Numeral 3 – Base Normativa
- ✓ Numeral 6.1.6.
- ✓ Numeral 7. – Disposiciones Finales