



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	
GERENCIA GENERAL	
FECHA:	09 DIC 2015
REG. DOC.	025.605
REG. EXP.	020.760
RECIBIDOR POR:	HORA:

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 129 - 2015-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, **09 DIC 2015**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 246-2015 del 04.AGOS.2015 la Gerencia General solicita a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática informe sobre la situación actual del SISGEDO y recomienda implementar las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario de ENACO S.A.; la cual fue objeto del Informe N° 119-2015-E/OPDI del 07.AGOS.2015, por la que se hace conocer el estado situacional de implementación del SISGEDO, concluyendo que su alcance es sólo parcial y su aplicación es para la numeración de los correlativos y efectuar el seguimiento documentario;

Que, habiéndose determinado la necesidad de implementación del SISGEDO en tres etapas, constituyéndose la primera en la de función de validez como correlativo oficial y de seguimiento de los documentos y expedientes cuya aplicación se consolidó a nivel nacional, para luego ingresar a la segunda etapa que es la de implementación del Modo Adjuntar, que implique el funcionamiento integral del Sistema que permita simplificar la comunicación y evitar la producción innecesaria de acervo documentario; para cuyo efecto se solicitó información a las Gerencias, Oficinas, Áreas, Sucursales y Agencias mediante los Memorandos Circs. Nros. 031, 032 y 033, con el propósito de establecer el tipo de documentación que se generan en cada una de ellas y como han de ser objeto de tratamiento e integración en el SISGEDO;

Que, se ha recepcionado la información necesaria y del mismo modo se ha solicitado a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 207-2015-E/OPDI informe sobre la validez legal de los documentos escaneados y otros, el cual fue objeto del Informe N° 574-2015-E/AOJ del 04.SET.2015; todos los cuales fueron compatibilizados con instituciones competentes que ya cuentan con este tipo de Sistemas de Trámite Documentario vigentes; producto de lo cual el Especialista en Planes y Racionalización ha elaborado el proyecto de la Directiva en coordinación con la Gerencia General;

Que, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, luego de evaluar los aportes y consolidarlos sistemáticamente, eleva a la Gerencia General el Proyecto de la Directiva N° 012-2015-E/OPDI denominada "Administración y Aplicación del Sistema de Documentos Administrativos en el SISGEDO" conjuntamente que el Informe N° 153-2015-ENACO S.A./OPDI del 01.DIC.2015;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General, en el Art. 35 del Estatuto Social y al Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 012-2015-E/OPDI denominada "Administración y Aplicación del Sistema de Documentos Administrativos en el SISGEDO".

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera la implementación de la directiva aludida, y a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática su difusión.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

- c.c.
- GAF
- GCN
- OPDI
- CAJ
- OCI
- Arch.


LIC. RAFAEL CÁNOVAS PETROZZI
Gerente General (e)





ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 01

Aprobado por R.G. N°



ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

DIRECTIVA N° 012-2015-OPDI

"ADMINISTRACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISGEDO"

CUSCO, DICIEMBRE DEL 2015

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		01/12/2015
Revisado por:	Redy A. Yabar C.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		01/12/2015
	Henry W. Gil Herrera	Gerente Administrativo Financiero(e)		01/12/2015
	Kori Paulett Silva	Jefe Oficina Asesoría Jurídica (e)		01/12/2015
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		01/12/2015



DIRECTIVA N° 012 -2015-ENACO S.A./OPDI

“ADMINISTRACION Y APLICACION DEL SISTEMA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISGEDO”

I. OBJETIVO.

Determinar las disposiciones y lineamientos orientados a regular la Administración y Aplicación del Sistema de Documentos Administrativos en el SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria) por parte de los usuarios de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

II. FINALIDAD.

Establecer los mecanismos que normarán la Administración y Aplicación del Sistema de Documentos Administrativos en el SISGEDO, como aplicativo interno de soporte del flujo documentario empresarial.

III. BASE LEGAL.

- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 092-2006 del 22.NOV.2006.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos.
- Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.
- Reglamento de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2007-PCM.
- Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.AGOS.2013 y sus modificatorias.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado – COSO.
- Ley N° 25323 del 11.JUN.1991 Ley del Sistema Nacional de Archivos.



- Directiva N° 004-2014-ENACO S.A./OPDI "Sistema de Gestión Documentaria en la Empresa Nacional de la Coca S.A.", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 146-2014-E/GG.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J del 14.FEB.2008 Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV. ALCANCE.

Los alcances de las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte del personal y de las Unidades Orgánicas de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES INTERNAS

- a) **Sistema de Documentos Administrativos:** Es el aplicativo informático que permite el registro, seguimiento y control de los documentos internos y expedientes dentro de la organización de la Empresa Nacional de la Coca S.A.; en armonía con la virtualización del sistema documentario y la modernización de las Empresas del Estado;
- b) **Archivo Central:** Unidad Orgánica ubicada en la Sede Central, que conserva los documentos internos y expedientes físicos transferidos por las diferentes áreas una vez concluidos su trámite y periodicidad para su apropiado registro, clasificación y conservación en los fondos documentales permanentes y temporales así como su posterior transferencia al Archivo General de la Nación en concordancia con la normatividad vigente;
- c) **Archivo Periférico:** Unidad Orgánica ubicada en las Sedes de las Sucursales y Agencias que conservan los documentos internos y expedientes físicos transferidos por las diferentes áreas y las Unidades operativas a su cargo una vez concluidos su trámite y periodicidad para su apropiado registro, clasificación y conservación en los fondos documentales permanentes y temporales así como su posterior transferencia al Archivo General de la Nación en concordancia con la normatividad vigente;
- d) **Archivo de Gestión:** Conjunto de archivos documentarios emitidos y recepcionados por todas las Unidades Orgánicas que forman parte de la organización, como son gerencias, oficinas, áreas, unidades



ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

operativas, tanto de la sede central, como de las Sucursales y Agencias;

- e) **Cargo Externo Documentario:** Cargo de recibo donde se deja constancia de la recepción de un documento físico externo proveniente de entidades públicas o privadas, así como de personas naturales, a través de la firma de la persona receptora responsable del Área de Trámite Documentario tanto en la Sede Central como en las Sucursales;
- f) **Digitalización:** Procedimiento de convertir un documento físico a imagen digital desde su origen en Pdf o mediante el instrumento escáner;
- g) **Documento:** Cualquier información registrada en cualquier soporte (impresos, escritos, videos, CD, entre otros) sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que ENACO S.A. recibe o produce y que se utiliza en las tramitaciones internas o externas;
- h) **Documento Interno:** Medio de comunicación que se origina en la Empresa Nacional de la Coca S.A. para dirigirse a terceros o comunicarse entre sus unidades orgánicas cuyo destino puede ser interno o externo (Informe, memorando, memorando circular, nota de envío, oficio, oficio circular, carta, y correo electrónico, entre otros);
- i) **Usuario:** Personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A. con acceso y que utiliza el Sistema de Documentos Administrativos, a quién se le asigna un usuario (login) y una clave de acceso (password) personal e intransferible;
- j) **Directiva del Sistema de Gestión Documentaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A.:** Instrumento formulado por la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática que establece los lineamientos para la utilización de los correlativos documentarios y el registro, seguimiento y control de los documentos internos y expedientes en el SISGEDO;

5.2 LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

- a) **Simplificación Documentaria:** Es la función por la cual se hace más simple el acto administrativo de comunicación, evitando el uso de pasos que no agregan valor y el excesivo e innecesario empleo de documentos físicos y privilegiando el uso de la comunicación



mediante herramientas informáticas para una adecuada y oportuna toma de decisiones;

- b) **Emisión de Originales:** Los documentos podrán ser emitidos máximo con dos copias originales, las demás serán copias. Esta disposición no aplica para los contratos de cualquier tipo que por disposiciones legales requieran de más copias originales;
- c) **Control de Originales:** El control de originales es responsabilidad del organismo emisor, si se requiriese para efectos administrativos de copias adicionales estas serán extendidas por el promotor del documento, o por el fedatario designado de la sede para fines auditables;
- d) **Originales electrónicos:** Se consideran originales electrónicos los correos electrónicos, que para todos los efectos tiene la misma validez que cualquier documento físico firmado;
- e) **Referencia a documentos:** Cuando se haga referencia a documentos se consignará la identificación del mismo y la fecha de emisión. Cuando se haga referencia a un correo electrónico se empleará el grupo fecha-hora del mismo y el promotor (28/10/2015-12.30 de Gerencia General);



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Ingreso y Registro de los Documentos Administrativos.

- 6.1.1. Todos los documentos internos que se cursen entre unidades orgánicas y entre las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas en concordancia con sus funciones y necesidades de comunicación en el contexto empresarial, o en respuesta a un pedido externo, deberán ser evaluados y atendidos, por medio electrónico a través del Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, en el cual se generará el documento de respuesta;
- 6.1.2 Una vez que se genere el documento e ingresado al sistema, este le otorgará el Registro del Documento Correlativo y el Registro del Expediente, el cual debe contener necesariamente el Asunto que permitirá facilitar su ubicación y generar sólo una copia original impresa, la cual será suscrita y sellada por el funcionario y/o trabajador responsable de la Unidad Orgánica y archivada físicamente en el Archivo de la Unidad de Gestión;
- 6.1.3 Al documento virtual (informe, memo, etc.)que se encuentra en el SISGEDO, señalado en el numeral 6.1.2 que antecede, deberá pegar el





ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

Archivo PDF que ya debe contener la firma y sello del funcionario y/o trabajador responsable el cual será remitido vía sistema a la Unidad Orgánica de destino;

6.1.4 Todos los documentos que constituyan antecedentes del documento formulado serán escaneados e insertados en el **Modo Adjunto del SISGEDO** y enviados a la Unidad Orgánica de destino quién por este mismo medio responderá, otorgándole el proveído que considere necesario para que prosiga su flujo normal hasta la Unidad de destino final quién la archivará virtualmente y/o de considerar que sirva de sustento para algún pago y/o expediente de contratación y/o proceso legal, la podrá imprimir físicamente;

6.1.5 Los documentos que se constituyan en fuente de expedientes serán remitidos a la Unidad de Destino, vía sistema consignando en el texto del documento que los mismos se están alcanzando en forma física; los cuales son:

- a) Los Comprobantes de Pago, Sub-Diarios, Registros de Compras de Bienes y Servicios, Registros de Compras de Hoja de Coca, Registros de Ventas de Hoja de Coca, Reportes de Tributos que son dirigidos al Área de Contabilidad de la Sede Central;
- b) Los expedientes de contratación de bienes y servicios que formen parte de los procesos programados por el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y los no programados al amparo de la normatividad del OSCE, que son dirigidos al Área de Logística de la Sede Central y/o viceversa;
- c) Los documentos comerciales que forman parte de las Actas de Inventario de Hoja de Coca, mates y mixturas, HCMP y los materiales auxiliares, así como los Reportes Mensuales del Movimiento de la Hoja de Coca, Programas de Trabajo y Boletines Informativos que son dirigidos a la Gerencia de Comercio Nacional y al Área de Contabilidad;
- d) Las Licencias de Comerciantes Mayoristas y Minoristas u otros documentos que sean imprescindibles ser originales, que son remitidas por la Gerencia de Comercio Nacional a las Sucursales y Agencias;
- e) Los originales de Contratos laborales, de Locaciones de Servicios y de adquisición de bienes y servicios; las Resoluciones de Gerencia General dirigidas al área que debe de tomar acción, los Convenios de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales, Adendas, Cartas Notariales así como los expedientes y/o documentos que formen parte de los procesos judiciales que tiene la Empresa, que son dirigidos a la Oficina de Asesoría Jurídica y/o viceversa u otra Gerencia y Oficina;





- f) Las cartas que se remiten a las Entidades Financieras para aperturar cuentas, depósitos a plazo fijo y otros documentos que sirvan de sustento para las operaciones financieras, dirigidas por el Área de Finanzas y Tesorería;
- g) Las Planillas de Sueldos, las Boletas de Pago, los Certificados de Retención, las Tarjetas de Asistencia u otros documentos que sean imprescindibles ser originales, que sean remitidos por el Área de Personal a las Sucursales y Agencias y/o viceversa;
- h) Los Oficios, Informes Cortos y Largos producto de los Exámenes Especiales que sean remitidos por el Órgano de Control Institucional y las Comisiones Auditoras Externas y/o viceversa;

6.1.6 En el caso de la documentación generada y dirigida a las Instituciones Públicas y privadas, así como a personas naturales, cualquiera sea el motivo, también serán generadas por el SISGEDO e impresas en dos originales, para su entrega y con el cargo correspondiente, proceder a utilizar el aplicativo archivar en el Sistema;

6.1.7 La Unidad de Trámite Documentario conformante del Área de Logística en la Sede Central y quienes hagan las veces en Sucursales y Agencias, recepcionarán todos los sobres remitidos por las Sucursales y Agencias, los cuales no volverán a registrarlos en el sistema y en su lugar habilitará un Registro de Entrega de los mismos con los cargos correspondientes en las Unidades Orgánicas de Destino; excepto en la correspondencia pública o privada externa, así como de terceros; las cuales si las registrará en el SISGEDO, sin perjuicio que el original lo entregue a la Unidad Orgánica de Destino;

6.1.8 Todos los sobres que lleguen de las Sucursales y/o Agencias, así como la correspondencia externa, serán aperturados por el responsable del Trámite Documentario, excepto los que tengan carácter de "Reservado", "Confidencial" o "Secreto"; en cuyo caso será entregado a la Unidad Orgánica de Destino mediante el registro habilitado;

6.2 Derivación y Culminación de los Documentos Internos.

6.2.1 El acto de derivación entre las Unidades Orgánicas y la culminación de la aplicación de los documentos internos, serán objeto de la aplicación de los procedimientos establecidos en el SISGEDO;

6.2.2 El envío de los documentos mediante el SISGEDO (Módulo de Documentos Internos) es un procedimiento formal que implica tácitamente que el destinatario ha recepcionado el documento y se hace responsable de su tratamiento correspondiente;

6.2.3 El tratamiento otorgado en esta etapa a los documentos, implica la emisión de otro documento y/o los proveídos sistemáticos de



corresponder que sean objeto mediante el Sistema en los campos existentes según el SISGEDO;

6.3 Archivo de los Documentos Internos.

Todos los documentos referidos en el Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, serán objeto del procedimiento "Archivar" una vez culminado su proceso en la Unidad Orgánica de destino; los cuales serán almacenados en la base de datos empresarial, bajo responsabilidad del Área de Informática de la Sede Central;

6.4 Acceso al Sistema de Documentos Administrativos y Asignación de Perfiles.

6.4.1 El acceso al Sistema de Documentos Administrativos del SISGEDO implica que todo el personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A. deba contar obligatoriamente con un nombre de usuario (login) y una clave de acceso (password), los cuales son parámetros personales, confidenciales e intransferibles;

6.4.2 La labor que desempeña el personal determinará la asignación de los perfiles y accesos, permitiendo las diversas funciones detalladas en el SISGEDO;

6.4.3 El Requerimiento de asignación de perfiles será efectuada por el responsable de la respectiva Unidad Orgánica al Área de Informática, quién atenderá la solicitud dentro de los dos (02) días calendario;

6.4.4 El nivel de acceso es potestad exclusiva de la empresa y podrá ser modificado unilateralmente en cualquier momento sin que esto constituya acto de hostilidad;

6.5 Responsabilidades.

6.5.1 Del Área de Informática:

- a) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confiabilidad del Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, velando por la integridad de los documentos generados y los digitalizados, el histórico de documentos, el registro único de numeración de los expedientes, las fechas de creación y derivación, así como la inalterabilidad del sistema;
- b) Administrar los niveles de acceso según los perfiles definidos y los requerimientos que realicen las unidades orgánicas;
- c) Plantear y desarrollar mejoras en el Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, en función a las necesidades específicas de las unidades orgánicas y en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario;



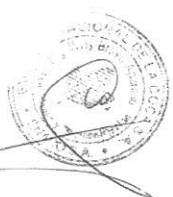
- d) Realizar periódicamente un backup de la información que genere el Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, la cual se almacenará en la base de datos empresarial;

6.5.2 Del Área de Personal:

El Área de Personal deberá incluir y remitir copia de los movimientos de personal al Área de Informática, ya sea por cese, vacaciones, enfermedad, licencias, entre otros; así como de las rotaciones y destakes de personal con la finalidad de deshabilitar los accesos designados en el Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO;

6.5.3 De las Unidades Orgánicas, Sucursales y Agencias:

- a) Generar y derivar sus documentos internos a través del Sistema de Documentos Administrativos-SISGEDO, de acuerdo a la funcionalidad prevista y detallada en la directiva;
- b) Todo el personal que participe en la creación, evaluación, aprobación y/o derivación de documentos, deberá utilizar su código de acceso personal, por lo tanto se hace responsable de la forma y contenido del documento y de que se observen los lineamientos señalados en la presente directiva y en la del SISGEDO;
- c) Las funciones aplicadas utilizando el código de acceso de determinado personal se asumirá hecho por tal persona. Por consiguiente el utilizar el acceso de otro trabajador constituye un mal uso de los códigos asignados para acceder a información de la Empresa; lo cual será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo;
- d) La Unidad Orgánica generadora de la documentación es responsable de su integridad, veracidad y buen uso;
- e) La Unidad Orgánica es responsable, en caso de vacaciones, enfermedad, licencia, etc. de su personal, de solicitar las actualizaciones correspondientes en el SISGEDO, con la finalidad de habilitar los accesos de acuerdo a los perfiles o trasladar los documentos pendientes que a la fecha se disponga para su atención por el personal que asigne. Cuando se produzca algún cambio de unidad orgánica del usuario, este no debe tener ningún documento por recibir o en proceso en la unidad de origen, lo cual debe constar en el acta de entrega y verificado por el jefe inmediato superior;





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 La implementación del SISGEDO involucra la participación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Empresa, así como de todos los trabajadores a nivel nacional; excepto de las 21 Unidades Operativas de las Sucursales Quillabamba y Huancayo y las Agencias Cusco, Juliaca, Ayacucho y Trujillo que por razones técnicas no tienen acceso al internet; quienes continuarán emitiendo y recepcionando la documentación en forma manual, hasta su gradual implementación en función a la factibilidad técnica de las zonas donde operan;
- 7.2 Los Técnicos Operativos de las Sucursales y los responsables del trámite documentario en las Agencias recepcionarán la documentación manual de las unidades operativas que no cuenten con el SISGEDO y las ingresaran en el Sistema para que formen parte del flujo documentario administrado por el SISGEDO, devolviendo el cargo correspondiente;
- 7.3 El uso integral de todas las aplicaciones del SISGEDO, que comprende la utilización plena del **Modo ADJUNTO** para todo el Sistema Documentario de la Empresa, obliga a todos los trabajadores a dejar de lado la utilización de los Registros Correlativos Documentarios y los sellos de recepción de documentos, excepto en los casos que se recepcione documentación externa, los sobres confidenciales, secretos o reservados y la documentación proveniente de las 21 unidades operativas que por razones técnicas aún por el momento no sean objeto de integración en el SISGEDO;
- 7.4 Todos los documentos generados y recepcionados por cada una de las Unidades Orgánicas serán debidamente clasificados, registrados y archivados en calidad de documentos temporales en los Archivos de Gestión de cada una de ellas, debiendo transferirse cada dos años al Archivo Central y Archivos Periféricos según corresponda;
- 7.5 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Área de Informática en coordinación con el Técnico Operativo II de Logística que es el responsable del Trámite Documentario de la Sede Central;



 **EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.**

LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)