

**MEMORANDO CIRCULAR N° 043-2014-ENACO S.A/OPDI.**



**A :** GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
AREA DE INFORMATICA

**DE :** Lic. Adm. Redy Amilcar Yabar Castelo  
Jefe (e) OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA

**ASUNTO :** DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA DE ENACO S.A.

**FECHA :** Cusco 05 de Diciembre del 2014

---

Mediante el presente, remito a ustedes (en original), la **DIRECTIVA SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA de ENACO S.A.**, el cual fue aprobado por la Gerencia General mediante Resolución Gerencial N° 146-2014-E/GERENCIA GENERAL de fecha 04.DIC.2014., el mismo que entrara en vigencia a partir del 15-12-2014, tomando el periodo del 15 al 31-12-2014 como adaptación y adecuación del sistema con el apoyo del área de Informática para la familiarización con el SISGEDO, quedando establecido que su uso estricto será a partir del primer día hábil del próximo año.

Atentamente,

 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
  
-----  
Lic. Adm. Redy A. Yabar Castelo  
JEFE DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA (H)

C.c. Arch.



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

## RESOLUCION GERENCIAL N° 146-2014-ENACO S.A./ GERENCIA GENERAL

Cusco, 04 DIC 2014

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, es política del Directorio modernizar la organización y mejorar los instrumentos de gestión de la Empresa, en función a las nuevas disposiciones legales y cambios organizacionales de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

Que, la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece normas sobre simplificación administrativa;

Que, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, en coordinación con el área de Informática, Gerencia de Comercio Nacional, Gerencia Administrativa Financiera y la Oficina de Asesoría Jurídica, ha elaborado el proyecto de la Directiva Sistema de Gestión Documentaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A., sobre la base del uso de las normas para el correcto empleo del sistema SISGEDO en nuestra empresas con criterios de simplicidad y flexibilidad en un contexto de uso racional de los recursos y de mejora en el flujo de la información.

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

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva Sistema de Gestión Documentaria de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima - ENACO S.A.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, la difusión y distribución correspondiente.

**ARTICULO TERCERO.-** El Órgano de Control Institucional será el encargado de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el TUPA de ENACO S.A.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

C.c.  
PD, GAF, GCN, OPDI, OCI, OAJ  
Archivo

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
  
Abog. Fernando Gallegos Inquilupta  
GERENTE GENERAL (e)



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

## DIRECTIVA N° 004 – 2014 - ENACO S.A./OPDI

### “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.”

#### 1.0 FINALIDAD

- 1.1 Establecer lineamientos para la gestión y control documental tramitado en todos los niveles de la estructura organizacional de la Empresa Nacional de la Coca S.A. a través del adecuado uso del Sistema de Gestión Documentaria “SIGGEDO”.
- 1.2 Coadyuvar a la eficiencia y eficacia del proceso de la Gestión Documentaria en la Empresa Nacional de la Coca S.A., mediante el uso del “SIGGEDO”.

#### 2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley 26902; Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 2.3 Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.5 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM; normas sobre información a ser consignada en la documentación Oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.7 Ley 27309; Ley que incorpora los delitos informáticos.
- 2.8 Ley 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.
- 2.9 Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio 001-2013/006-FONAFE.







# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

### 3.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que mantiene relación laboral con la Empresa Nacional de la Coca S.A.

### 4.0 GENERALIDADES

4.1 Para fines de la presente Directiva, entiéndase como Comunicación Escrita aquel documento interno o externo, que es emitido (emisor) por una persona natural o jurídica desde o hacia todo órgano estructurado (receptor) de la Empresa Nacional de la Coca S.A., a fin de cumplir con un propósito personal o institucional y en el marco de los lineamientos establecidos en esta norma.

4.2 La Comunicación Escrita se materializa a través de documentos, siendo los principales; Resolución, Oficio, Carta, Memorando e Informes.

4.3 La Comunicación Escrita constituye el elemento básico de la GESTION DOCUMENTARIA, entendido como tal, al proceso que permite la administración del flujo de las comunicaciones escritas para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.

4.4 La Empresa Nacional de la Coca S.A. es una Entidad (UNICA) que está conformada por unidades de organización que conforman la estructura orgánica y que se clasifican de acuerdo a sus correspondientes ubicaciones organizacionales (nivel organizacional). Ellos son:

01. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
02. PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO
03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
04. GERENCIA GENERAL
05. OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA
06. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
07. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
08. GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL
09. AGENCIA CUSCO
10. UNIDAD OPERATIVA ABANCAY



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

11. UNIDAD OPERATIVA ANDAHUAYLAS
12. UNIDAD OPERATIVA SICUANI
13. UNIDAD OPERATIVA YAURI
14. UNIDAD OPERATIVA SANTO TOMAS
15. UNIDAD OPERATIVA KOSÑIPATA
16. AGENCIA JULIACA
17. UNIDAD OPERATIVA AYAVIRI
18. UNIDAD OPERATIVA AZANGARO
19. UNIDAD OPERATIVA JULI
20. UNIDAD OPERATIVA PALMERA SANDIA
21. UNIDAD OPERATIVA AREQUIPA
22. UNIDAD OPERATIVA PUNO
23. SUCURSAL LIMA
24. UNIDAD OPERATIVA LIMA PUNO
25. AGENCIA TRUJILLO
26. UNIDAD OPERATIVA RANCHO GRANDE
27. UNIDAD OPERATIVA COMPIN
28. UNIDAD OPERATIVA CALLANCAS
29. UNIDAD OPERATIVA CELENDIN
30. UNIDAD OPERATIVA BAMBAMARCA
31. UNIDAD OPERATIVA HUAMACHUCO
32. UNIDAD OPERATIVA SARTIMBAMBA
33. UNIDAD OPERATIVA CHACHAPOYAS
34. UNIDAD OPERATIVA HUARAZ
35. SUCURSAL QUILLABAMBA





# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

36. UNIDAD OPERATIVA KITENI
37. UNIDAD OPERATIVA QUELLOUNO
38. UNIDAD OPERATIVA SANTA MARIA
39. UNIDAD OPERATIVA MARANURA
40. UNIDAD OPERATIVA PALMA REAL
41. UNIDAD OPERATIVA ECHARATI
42. AGENCIA QUEBRADA
43. UNIDAD OPERATIVA SAN LORENZO
44. UNIDAD OPERATIVA VERSALLES
45. UNIDAD OPERATIVA PUTUCUSI
46. UNIDAD OPERATIVA COLCA
47. SUCURSAL HUANCAYO
48. UNIDAD OPERATIVA HUANCAVELICA
49. UNIDAD OPERATIVA SAN RAMON
50. UNIDAD OPERATIVA TARMA
51. UNIDAD OPERATIVA PAMPAS
52. UNIDAD OPERATIVA HUANUCO
53. UNIDAD OPERATIVA LA OROYA
54. UNIDAD OPERATIVA MONZON
55. UNIDAD OPERATIVA AUCAYACU
56. UNIDAD OPERATIVA TINGO MARIA
57. AGENCIA AYACUCHO
58. UNIDAD OPERATIVA HUANTA
59. UNIDAD OPERATIVA SANTA ROSA
60. UNIDAD OPERATIVA SAN FRANCISCO







# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

La unidad orgánica es el elemento básico de toda la organización reconocida estructuralmente.

## 5.0 TIPOS DE CORRESPONDENCIA

### A. CORRESPONDENCIA INTERNA

Es aquella que se cursa entre las unidades orgánicas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., vía formato lógico.

### B. CORRESPONDENCIA EXTERNA (Interinstitucional)

Es aquella que se cursa hacia otra entidad u organismo público o privado.

### C. CORRESPONDENCIA COMÚN

Comunicación cuyo contenido puede ser conocido, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la Institución.

### D. CORRESPONDENCIA CLASIFICADA

Comunicación que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que debe ser restringida sólo al funcionario autorizado.

En la Unidad Orgánica donde se origina la Comunicación Clasificada, el funcionario de la Unidad Orgánica o superior inmediato que tenga la condición de tal, es el responsable de determinar el grado de seguridad de la comunicación, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- Confidencial: Comunicación relacionada con una investigación de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser "conocida" sólo por el destinatario.
- Reservado: Comunicación que sólo es de conocimiento del funcionario del más alto nivel de la unidad orgánica.

## 5.3 FACULTAD PARA FIRMAR UNA COMUNICACIÓN

- "Firmar una Comunicación", es suscribir un documento mediante el uso del sello denominado "post firma", opción impresa donde aparece el (los) nombre(s) y apellidos, así como su cargo del funcionario o directivo en virtud de facultad otorgada expresamente en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

**B. En una Comunicación Interna**, es firmada por el funcionario o Directivo designado o asignado, respectivamente, en representación de una unidad orgánica.

**C. En una Comunicación Externa**, es firmada por el funcionario cuya unidad orgánica es de primer, segundo o tercer nivel organizacional. Se aplica asimismo a todos los órganos descentralizados de la entidad y para aquellos que hayan recibido autorización expresa de su correspondiente Órgano de Línea.

## 5.4 ACRÓNIMO POR UNIDAD ORGÁNICA

Las siglas que identifican a las diversas unidades orgánicas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., son las siguientes:

Nº	UNIDAD ORGANICA	ACRONIMO
1	PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO	PD
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
3	GERENCIA GENERAL	GG
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA	OPDI
5	INFORMATICA	AINF
6	INFORMATICA SOPORTE TECNICO	AINF-SOPT
7	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ
8	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GAF
9	CONTABILIDAD	CONT
10	LOGISTICA	LOG
11	LOGISTICA TRAMITE DOCUMENTARIO	LOG-TDOC
12	RECURSOS HUMANOS	PER
13	FINANZAS	FIN
14	TESORERIA	TES
15	CONTROL PATRIMONIAL SEGUROS Y ARCHIVOS	PAT
16	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL	GCN
17	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL ESTADISTICA	GCN-ESTA
18	GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL SUPERVISION NACIONAL	GCN-SNAC
19	AGENCIA CUSCO JEFATURA	ACUS-JEF
20	AGENCIA CUSCO OPERACIONES	ACUS-OPE
21	AGENCIA CUSCO VENTAS	ACUS-COME
22	AGENCIA CUSCO PROMOTORIA	ACUS-PROM
23	AGENCIA CUSCO ALMACEN	ACUS-ALM
24	UNIDAD OPERATIVA ABANCAY	UABA
25	UNIDAD OPERATIVA ANDAHUAYLAS	UAND





# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

26	UNIDAD OPERATIVA SICUANI	USIC
27	UNIDAD OPERATIVA YAURI	UYAU
28	UNIDAD OPERATIVA SANTO TOMAS	USTO
29	UNIDAD OPERATIVA KOSÑIPATA	UKOS
30	AGENCIA JULIACA JEFATURA	AJUL-JEF
31	AGENCIA JULIACA OPERACIONES	AJUL-OPE
32	AGENCIA JULIACA TRANSPORTES	AJUL-TRAN
33	AGENCIA JULIACA PROMOTORIA	AJUL-PROM
34	AGENCIA JULIACA COMERCIAL	AJUL-COME
35	UNIDAD OPERATIVA JULI	UJUL
36	UNIDAD OPERATIVA PUNO	UPUN
37	UNIDAD OPERATIVA AZANGARO	UAZA
38	UNIDAD OPERATIVA AYAVIRI	UAYV
39	UNIDAD OPERATIVA AREQUIPA	UARE
40	UNIDAD OPERATIVA PALMERA	UPAL
41	SUCURSAL HUANCAYO ADMINISTRACION	SHUA-ADM
42	SUCURSAL HUANCAYO OPERACIONES	SHUA-OPE
43	SUCURSAL HUANCAYO COMERCIAL	SHUA-COME
44	SUCURSAL HUANCAYO PROMOTORIA	SHUA-PROM
45	SUCURSAL HUANCAYO TRANSPORTES	SHUA-TRAN
46	SUCURSAL HUANCAYO ALMACEN	SHUA-ALM
47	SUCURSAL HUANCAYO LOGISTICA	SHUA-LOG
48	SUCURSAL HUANCAYO TESORERIA	SHUA-TESO
49	SUCURSAL HUANCAYO SOPORTE TECNICO	SHUA-SOPT
50	UNIDAD OPERATIVA HUANCVELICA	UHUV
51	UNIDAD OPERATIVA SAN RAMON	USRA
52	UNIDAD OPERATIVA TARMA	UTAR
53	UNIDAD OPERATIVA PAMPAS	UPAM
54	UNIDAD OPERATIVA HUANUCO	UHUC
55	UNIDAD OPERATIVA LA OROYA	ULOR
56	UNIDAD OPERATIVA MONZON	UMON
57	UNIDAD OPERATIVA AUCAYACU	UAUC
58	UNIDAD OPERATIVA TINGO MARIA	UTMA
59	AGENCIA AYACUCHO JEFATURA	AAYA-JEF
60	AGENCIA AYACUCHO COMERCIAL	AAYA-COME



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

61	AGENCIA AYACUCHO PROMOTORIA	AAYA-PROM
62	AGENCIA AYACUCHO OPERACIONES	AAYA-OPE
63	UNIDAD OPERATIVA HUANTA	UHTA
64	UNIDAD OPERATIVA SANTA ROSA	USRO
65	UNIDAD OPERATIVA SAN FRANCISCO	USFR
66	SUCURSAL QUILLABAMBA ADMINISTRACION	SQUI-ADM
67	SUCURSAL QUILLABAMBA OPERACIONES	SQUI-OPE
68	SUCURSAL QUILLABAMBA COMERCIAL	SQUI-COME
69	SUCURSAL QUILLABAMBA SOPORTE TECNICO	SQUI-SOPT
70	SUCURSAL QUILLABAMBA LOGISTICA	SQUI-LOG
71	SUCURSAL QUILLABAMBA TESORERIA	SQUI-TESO
72	SUCURSAL QUILLABAMBA ALMACEN	SQUI-ALM
73	SUCURSAL QUILLABAMBA PROMOTORIA	SQUI-PROM
74	UNIDAD OPERATIVA KITENI	UKIT
75	UNIDAD OPERATIVA QUELLOUNO	UQUE
76	UNIDAD OPERATIVA SANTA MARIA	USMA
77	UNIDAD OPERATIVA MARANURA	UMAR
78	UNIDAD OPERATIVA PALMA REAL	UPRE
79	UNIDAD OPERATIVA ECHARATI	UECH
80	AGENCIA QUEBRADA JEFATURA	AQUE-JEF
81	AGENCIA QUEBRADA TESORERIA	AQUE- TESO
82	AGENCIA QUEBRADA ALMACEN	AQUE-ALM
83	AGENCIA QUEBRADA PROMOTORIA	AQUE- PROM
84	UNIDAD OPERATIVA SAN LORENZO	USLO
85	UNIDAD OPERATIVA VERSALLES	UVER
86	UNIDAD OPERATIVA PUTUCUSI	UPUT
87	UNIDAD OPERATIVA COLCA	UCOL
88	SUCURSAL LIMA-ADM	SLIM-ADM
89	SUCURSAL LIMA-AREA DE PRODUCCION	SLIM-PROD
90	SUCURSAL LIMA-AREA DE VENTAS	SLIM-VENT
91	SUCURSAL LIMA-AREA DE CONTROL DE CALIDAD E INVESTIGACION	SLIM-CCEI
92	SUCURSAL LIMA-AREA DE OPERACIONES	SLIM-OPE
93	SUCURSAL LIMA SOPORTE TECNICO	SLIM-SOPT
94	SUCURSAL LIMA ALMACEN	SLIM-ALM
95	UNIDAD LIMA PUNO	ULPU
96	AGENCIA TRUJILLO JEFATURA	ATRU-JEF





# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

97	AGENCIA TRUJILLO OPERACIONES	ATRU-OPE
98	AGENCIA TRUJILLO COMERCIAL	ATRU-COME
99	AGENCIA TRUJILLO PROMOTORIA	ATRU-PROM
100	UNIDAD OPERATIVA RANCHO GRANDE	URAG
101	UNIDAD OPERATIVA COMPIN	UCOM
102	UNIDAD OPERATIVA CALLANCAS	UCALL
103	UNIDAD OPERATIVA CELENDIN	UCEL
104	UNIDAD OPERATIVA CHACHAPOYAS	UCHA
105	UNIDAD OPERATIVA SARTIMBAMBA	USAR
106	UNIDAD OPERATIVA BAMBAMARCA	UBAM
107	UNIDAD OPERATIVA HUAMACHUCO	UHUM
108	UNIDAD OPERATIVA HUARAZ	UHUA

## 6.0 NORMAS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTARIA



6.1 La gestión documentaria es el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en la Entidad; comprende las etapas de: recepción del documento; registro del expediente; clasificación del documento; derivación o trámite documentario; la atención; el archivamiento del expediente.



6.2 El Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO, es un sistema informático cuyo propósito es el control adecuado de la gestión documentaria, en términos de seguimiento detallado y estricto de los documentos internos y externos que son tramitados en la entidad. En esta Directiva la palabra "Sistema" tiene igual significado a SISGEDO.

## 7.0 DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA



7.1 El SISGEDO permite sistematizar la gestión documentaria haciendo los procesos más ágiles, más eficientes, y ahorro sustancial de tiempo en el trámite y seguimiento del documento.



7.2 El documento que emita una unidad orgánica de origen debe estar dirigido directamente a la unidad orgánica de destino; salvo el caso de un documento que requiera el conocimiento y decisión del propio Gerente/Administrador, en tal circunstancia el documento será dirigido a la Gerencia/Administración, en tanto, la misma circunstancia pero para la Alta Dirección de la entidad, ésta será dirigida al SECRETARIO LETRADO.







# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

7.3 En el "SIGGEDO", la expresión "Numero del Documento", se refiere al correlativo generado por este sistema informático, el mismo que permite identificar al documento a nivel de unidad orgánica, así por ejemplo. Memorando No. 232-20xx-OPDI, se trata del Memorando emitido por la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, con número 232 generado por el SIGGEDO. En tanto la expresión "Registro del Documento", se refiere al número que genera el Sistema para su identificación lógica en el SIGGEDO; y, la expresión "Registro del Expediente", se refiere al número que genera el Sistema para la identificación de un conjunto de documentos relacionados con un documento inicial. Todo documento en el SIGGEDO es tramitado con el Registro del Expediente.

7.4 Todo trabajador de la entidad está obligado a utilizar el SIGGEDO cuando genere un documento interno y deba ser tramitado en la Empresa Nacional de la Coca S.A., de igual manera tiene el carácter de vinculante el tener que utilizar el Sistema cuando se trate de un documento externo que ingrese a esta entidad.

## 8.0 RECEPCIÓN DE UN DOCUMENTO

8.1 La Unidad Orgánica recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en Trámite Documentario, durante la jornada de 07 horas con 15 minutos, en cuya copia el personal de Trámite Documentario estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad, unidad orgánica, N° de SIGGEDO. Folios, fecha, hora y firma.



<p>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</p> <p>GERENCIA GENERAL</p> <p>Registro Expediente: .....</p> <p>Folios:.....</p> <p>Fecha:.....</p> <p>Hora:.....</p> <p>Firma:.....</p>
---



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

8.2 En el caso de una comunicación interna, la unidad orgánica de destino, a través de cualquier de sus colaboradores, está obligado a recepcionar el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en forma inmediata y efectiva en el "SIGGEDO".

8.3 Ante un caso muy excepcional que sea necesario contar con una constancia de recepción de un documento, es suficiente imprimir el reporte que muestra el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.

## 9.0 REGISTRO DE EXPEDIENTE

9.1 El documento externo que sea recepcionado en Trámite Documentario necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un número denominado "Registro Expediente".

9.2 El "Registro Expediente" debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área de Trámite Documentario es pasible de sanción.



9.3 En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica.

9.4 Todo documento tiene un número denominado "Registro del Documento", el mismo que está relacionado con el "Registro Expediente", éste último es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.



9.5 Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).



9.6 Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: NUMERO DE EXPEDIENTE (que constituye el antecedente del proceso), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla.

9.7 En el caso de dependencias de la empresa que no tengan la posibilidad de acceder a Internet por no disponer del servicio en su zona :



### PARA EL ENVIO

Si el encargado de la dependencia se apersona a la sede de destino que cuenta con Internet:







# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

Registrará el documento en el SISGEDO cuando entregue el documento físico.  
Si el encargado de la dependencia envía el documento físico por algún medio:  
La persona o área que recepciona el documento, registrara a nombre de la unidad orgánica emisora, para lo cual usara un usuario y clave especial de registrador externo para este tipo de trámite.  
El registrador externo comunicara por algún medio disponible, el número de expediente del registro realizado.

#### PARA LA RECEPCION:

Si el encargado de la dependencia se apersona a la sede de destino que cuenta con Internet:

Recepcionará el documento en el SISGEDO y gestionara el mismo

Si el encargado no se apersona:

La persona o área que emite el documento, recepcionara a nombre de la unidad orgánica emisora, para lo cual usara un usuario y clave especial de registrador externo para este tipo de trámite, consignando el medio y la respuesta que le diera la unidad orgánica receptora, indicando fecha y hora en que tomo conocimiento del trámite, al momento de derivar o archivar el documento.



## 10.0 CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

10.1 El documento externo posterior a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.



10.2 El documento clasificado de "tramite regular" aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA de la Entidad.



10.3 Los documentos clasificados con "silencio positivo", "silencio negativo" y "automático", son aquellos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA de la Entidad.



10.4 Todo documento externo requiere ser clasificado para garantizar el plazo previsto por la Ley o el TUPA institucional, en tanto un documento interno es clasificado cuando las circunstancias así lo ameriten.







# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

## 11.0 DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES

- 11.1 La derivación de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.
- 11.2 La derivación de un documento se efectúa a través del Sistema, en los siguientes casos: entre unidades orgánicas y entre colaboradores.
- 11.3 La derivación de una unidad orgánica a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos de la entidad. Cuando los locales donde funcionan las unidades orgánicas son en lugares distintos, la derivación lógica se hace por el Sistema y la física a través de la respectiva Área de Trámite Documentario.
- 11.4 La derivación entre colaboradores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

## 12.0 ATENCION DE EXPEDIENTES

- 12.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o la derivación a otra unidad orgánica.
- 12.2 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la destino.

## 13.0 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES

- 13.1 La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca, y su ubicación lógica en el Sistema.
- 13.2 La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

## 14.0 DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 14.1 La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del Jefe del trabajador, lo contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.



# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

14.2 La Capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

- a) Gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "proyecto de cambio".
- b) Trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente.
- c) Trabajador de Trámite Documentario, incluye a todos los colaboradores que laboran en la recepción de documentos externos.
- d) Trabajador Operativo, son todos los colaboradores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

## 15.0 RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

15.1 Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.

15.2 El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública (Ley 27806).

15.3 Cada unidad orgánica de línea, desconcentrados y descentralizado tiene un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de dar mantenimiento a : unidades y usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas, a solicitud expresa del jefe inmediato del trabajador.

15.4 La entidad tiene un administrador del Sistema quien tiene la facultad de crear unidades orgánicas, usuarios y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del Sistema.

15.5 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al Supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.

## 16.0 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTIVA

16.1 Los titulares de los órganos estructurados que conforman la Empresa Nacional de la Coca S.A. son responsables de dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente Directiva.





# ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

GERENCIA GENERAL

16.2 El Órgano de Control Institucional es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de esta Directiva.

Cusco, Noviembre de 2014.

