

MEMORANDO CIRC. N° 035 – 2017 - ENACO S.A. / OPDI.

A : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE COMERCIO TRADICIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ORGANO DE CONTROL SELECTIVO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DE : CPC Giovanna S. Segovia Salazar
Jefe (e) Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática

**ASUNTO : REMISION DIRECTIVA DR 08-01 LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO,**

FECHA : Cusco, 14 de setiembre del 2017

Mediante el presente, me dirijo a Ustedes, para comunicarles que se ha aprobado por parte de la Gerencia General la Directiva **DR 08-01 LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO**, adjunto en pdf y elaborado como parte fundamental del Plan de Trabajo por Macro Procesos para fortalecer la Empresa, el cual permitirá aplicar permanentemente los procedimientos para el adecuado empleo del Sistema de Gestión Documentario tanto interno como externo virtualizando integralmente todas nuestras actividades, desde su recepción hasta su archivo en concordancia con las normas vigentes,

En consecuencia, se servirán aplicar estrictamente los alcances de la referida norma, habiendo quedado sin efectos las siguientes directivas:

1. Directiva N° 001-2005-E/OPDI "Normas para la elaboración y tramitación de documentos en ENACO S.A." aprobada con Resolución Gerencial N° 002-2005-E/GG;
2. Directiva N° 004-2014-E/OPDI "Sistema de Gestión Documentaria en ENACO S.A." aprobada con Resolución Gerencial N° 146-2014-E/GG;
3. Directiva N° 012-2015-E/OPDI "Administración y Aplicación de Documentos Administrativos en el SISGEDO" aprobada con Resolución Gerencial N° 129-2015-E/GG;

Se indica adicionalmente que dicha directiva se encuentra publicada en la intranet para su aplicación complementaria en las acciones de trámite documentario que competan a cada una de vuestras unidades orgánicas y cuyo cumplimiento es obligatorio; precisándose que el Área de Informática, procedió a su difusión a través de la página WEB de ENACO S.A.; la misma que podrá ser descargada del sistema para su implementación y cumplimiento por las demás áreas de la Sede Central, Sucursales y Agencias.

Atentamente,

c.c.
GG
AINF
wba/.



**LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE
GESTION DOCUMENTARIO**

Código:	DR 08-01
Versión:	02
Fecha:	11-09-2017
Página:	1 de 20

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 02




DIRECTIVA

DR 08-01

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTARIO**

CUSCO, SETIEMBRE DEL 2017

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista en Planes y Racionalización		11/09/2017
Revisado por:	Henry W. Gil Herrera	Gerente Administración y Finanzas(e)		11/09/2017
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		11/09/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General		11/09/2017

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	2 de 20

I. OBJETIVO.

Establecer lineamientos¹ para administrar el Sistema de Gestión Documentario con el propósito de optimizar los canales de comunicación orientados al logro de las metas y objetivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. y crear las condiciones para la implementación progresiva de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE.


II. FINALIDAD.

Definir conceptos y criterios para el adecuado empleo del Sistema de Gestión Documentario, diferenciándolo de la documentación gestionada por el SIE permitiendo establecer procedimientos principales que normarán el funcionamiento de la gestión documentaria desde su recepción hasta su archivo en un ambiente con condiciones de seguridad controlada.

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° 030-2016 del 12. AGOS.2016.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (aplicación supletoria).
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado que sistematiza la 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° 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 sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM por la cual aprueban medidas para el Fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la Implementación Progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado.

¹ Numeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental-PCM establece roles y responsabilidades de la dirección de la empresa para establecer políticas y objetivos de la gestión documental.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	3 de 20

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Decreto Legislativo N°1310 Medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 25323 del 11.JUN.1991 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 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 del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009- FONAFE del 12. AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado – COSO.
- Lineamiento Corporativo: "Clasificación y Tratamiento de la Información para las Empresas bajo el ámbito del FONAFE".


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.

El presente documento forma parte del Manual de Gestión de ENACO S.A. y corresponde al Proceso 03 (P03) "Gestión por Procesos".

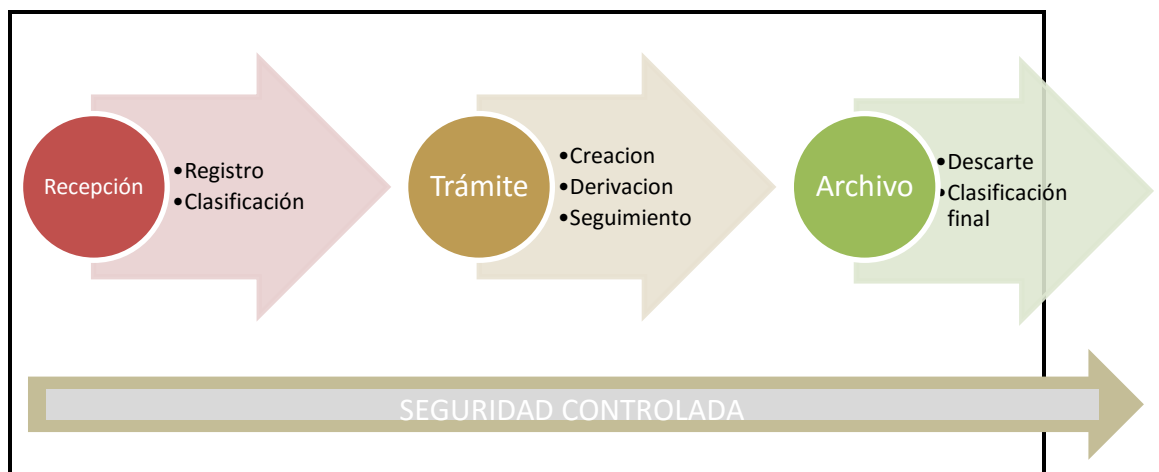
V. DISPOSICIONES GENERALES.

La presente Directiva brinda lineamientos para la administración del sistema de gestión documentario, entendiendo que actualmente existe información que corresponde al flujo operativo que debería ser tramitada por el SIE de la empresa, pero que, por razones de limitaciones de disponibilidad de servicios de

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO		Código:	DR 08-01
			Versión:	02
			Fecha:	11-09-2017
			Página:	4 de 20

internet en determinadas localidades, las unidades operativas deben de generarlos y enviarlos en físico.


No deben de confundirse los formatos de reportes que corresponden a la gestión comercial o contable con los documentos del presente sistema, si bien por los motivos antes mencionados aun algunos de ellos se tramitan en físico por mesas de partes de trámite documentario.



5.1 DEFINICIONES INTERNAS

- 5.1.1 **Simplificación Documentaria:** Es la decisión del más alto nivel de la empresa para conducir y poner en práctica actividades mediante las cuales se procura hacer 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, privilegiando el uso de la comunicación mediante herramientas informáticas para una adecuada y oportuna toma de decisiones;
- 5.1.2 **Estructura Documental:** Es la estructura adoptada para organizar y clasificar los documentos rectores en la empresa que se encuentra normada en el Capítulo 2 del Manual de Gestión de ENACO S.A.;
- 5.1.3 **Sistema de Gestión Documentaria de la Empresa Nacional de la Coca S.A.:** Conjunto de normas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en la empresa y el cual comprende las etapas² de Recepción: registro, clasificación; Trámite: creación, derivación,

² Numeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental-PCM contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	5 de 20


seguimiento, y Archivo de los documentos, todo ello dentro de parámetros de seguridad controlados;

- 5.1.4 **Sistema Informático de Trámite Documentario de ENACO (TDE):** Es la herramienta informática que se encuentre en uso que, adecuándose a los lineamientos impartidos para la Gestión Documentaria, permite el registro, creación (o emisión), el envío (despacho) de los documentos a sus destinatarios, el seguimiento y control de los documentos internos y externos, así como los expedientes dentro 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;

El sistema de acuerdo a su complejidad y para facilidad de los usuarios tendrá un instructivo publicado en la intranet con los detalles de uso;

- 5.1.5 **Información:** Cualquier forma organizada de datos útiles para la empresa, susceptible de ser procesada, distribuida y almacenada;
- 5.1.6 **Usuario:** Solo el personal de la Empresa Nacional de la Coca S.A., será usuario del Sistema de Gestión Documentaria, y de acuerdo a su nivel jerárquico y al uso habitual de información que su cargo requiera poseerá niveles de acceso al mismo, lo que incluye cualquier tipo de información recibida o emitida por cualquier medio incluyendo el TDE;
- 5.1.7 **Seguridad controlada:** Son las medidas administrativas y físicas que la empresa puede establecer en mérito al tipo de información que se produce o recibe en la empresa, para de manera razonable disminuir la vulnerabilidad del flujo de información que reviste importancia para sus intereses;
- 5.1.8 **Digitalización:** Procesos de emisión y administración de documentos en un entorno digital, sea creándolos directamente digitales o convirtiendo documentos físicos a formato digital desde su origen con ayuda de un escáner, priorizando el uso del formato PDF;
- 5.1.9 **Firma Electrónica:** Es la representación gráfica de la firma manuscrita que puede ser usada en trámites, procesos y procedimientos administrativos de uso interno cuando al usuario no se le ha otorgado una firma digital debido a que su empleo no reviste mayor riesgo³. Es la firma que por defecto deberá de emplearse en toda la correspondencia interna que requiera firma de documento para envío por TDE;

³ Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°026-2016-PCM

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	6 de 20

5.1.10 **Firma Digital⁴:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía, permite la identificación de la persona que firma 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, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil;

En ENACO S.A, es la firma con certificado RENIEC que asigna la empresa a ciertos trabajadores en mérito al tipo de documentos que usualmente deben de suscribir, para los cuales se requiere mayor grado de confiabilidad;

La ubicación de la representación de esta firma dentro de la página cuando se es el titular signatario del documento será en la parte superior derecha del documento electrónico, no requiriendo de ninguna otra firma ni refrendación alguna;

5.1.11 **Proveídos Electrónicos:** Son las disposiciones o acciones dispuestas sobre un documento que está siendo tramitado por medio electrónico y que pueden ser consultados por los usuarios en la línea de acción;


5.1.12 **Expediente Electrónico:** Lo constituye la agrupación de uno o varios documentos y/o anexos electrónicos con sus respectivos proveídos, sobre un tema en común para facilitar su tratamiento;

5.1.13 **Documento Interno:** Medio de comunicación que se origina en la Empresa Nacional de la Coca S.A. para comunicarse entre sus unidades orgánicas o dirigirse a terceros externos empleando cualquiera de los tipos de documentos que se consideran en el anexo 01;

5.1.14 **Documento Electrónico:** Es la información susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada utilizando cualquier medio tecnológico disponible y en uso en la empresa;

5.1.15 **Correos electrónicos:** Es un medio de comunicación de la empresa para coordinaciones y comunicaciones de trabajo que constituyen un medio oficial de comunicación. La empresa de acuerdo a sus requerimientos

⁴ Art 6 , Disposiciones Complementarias Modificatorias del Decreto Supremo N°026-2016-PCM

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	7 de 20

podrá otorgar cuentas de correo electrónico a los trabajadores y/o puestos que estime necesario;


- 5.1.16 **Archivo Central:** Es el ambiente físico ubicado en la Sede Central, que conserva los documentos internos y expedientes físicos debidamente registrados y clasificados transferidos por las diferentes áreas, una vez concluido su trámite y/o vigencia, para su conservación en los fondos documentales permanentes y temporales, para su posterior transferencia al Archivo General de la Nación en concordancia con la normatividad vigente;
- 5.1.17 **Archivo Periférico:** Es el ambiente físico ubicado en las Sedes de las Sucursales y Agencias, y Gerencia de Comercio Industrial, en donde se 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 vigencia, 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;
- 5.1.18 **Archivo de Gestión u Operativo:** Es el conjunto de archivos documentarios emitidos y recibidos que son propios de cada oficina o área de trabajo y que por su vigencia no mayor a 5 años son de uso frecuente para la labor diaria e inmediata en las unidades orgánicas, los mismos que al término de su uso de acuerdo a su importancia corresponderá su transferencia al archivo periférico para su posterior eliminación;

5.2 RECEPCION

- 5.2.1 Los documentos internos y sus anexos se tramitarán por el TDE desde la unidad orgánica que los origina, solo en caso de falla de este debidamente validada podrán ingresarse documentos internos físicamente por una mesa de partes;

Están exceptuados del envío de anexos por el TDE:

- a) El contenido de los expedientes judiciales incluyendo sus anexos por la confidencialidad que estos requieren en su tratamiento, siendo solo necesario registrar los datos generales con los que se reciban;
- b) Informes de Auditoria Interna con más de 40 hojas;
- c) Los documentos que se requiera sean originales;

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	8 de 20

d) Los documentos que se remiten al Archivo Sede Central o Archivos Periféricos para el tratamiento correspondiente;

5.2.2 Los documentos de origen externo para trazabilidad y adecuada atención solo podrán ingresar a la empresa por las mesas de partes de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias en las que serán escaneados, ingresados al TDE y tramitados digitalmente. Una vez a la semana se agruparán y remitirán los documentos recibidos en físico al lugar de destino que corresponda;

5.2.3 Los requerimientos de información invocando la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” ingresaran a la empresa siguiendo las disposiciones de la directiva interna que para tal fin se encuentre vigente;

5.2.4 El Cargo Documentario es la constancia de recepción de un documento físico recibido por los puntos autorizados de ingreso de correspondencia, que contiene como mínimo los siguientes datos para validar la recepción:


- Unidad Orgánica;
- Nombres, apellidos, y DNI de la persona que recibe;
- Numero de folios;
- Fecha y hora;

Se empleará rutinariamente para documentación cuyo origen es externo a la empresa, y excepcionalmente para trámite interno según lo establecido en el literal precedente. Los sellos de recepción se adecuarán a la información antes mencionada;


5.3 TRAMITE

5.3.1 **Emisión de Originales Físicos:** Los documentos impresos en papel y firmados manualmente serán limitados a los casos estrictamente necesarios, generalmente para trámites externos a la empresa, podrán ser emitidos máximo con una copia original, las demás serán copias no originales. Esta disposición no aplica para los contratos de cualquier tipo que por disposiciones legales requieran de más copias originales;

5.3.2 **Originales electrónicos:** Los originales de los documentos que se gestionan por medios electrónicos son los que se muestran en la pantalla del equipo. Se consideran también originales electrónicos los correos electrónicos en los que se pueda verificar origen y recepción en destino válidos, y los documentos firmados electrónicamente o digitalmente, que para fines internos tienen la misma validez que cualquier documento firmado a manuscrito;

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	9 de 20

- 5.3.3 **Control de Originales:** El control de originales es responsabilidad de la unidad orgánica emisora de los documentos, 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 incluso para originales electrónicos;
- 5.3.4 **Referencia a documentos:** Para hacer 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 y el promotor (Ejem. Correo 20.06.2017 a 12.30 de Gerencia General);
- 5.3.5 **Impresión de documentos:** Por seguridad, ecoeficiencia y para impulsar la simplificación documentaria en la empresa se restringirá la circulación e impresión de documentos. Progresivamente el área de informática implementará que los documentos impresos registren a pie de página la identificación de quien dispuso su impresión y cuál es la ubicación del documento digital;
- 5.3.6 Los documentos se imprimirán en formato A4 según las disposiciones de estandarización vigentes para su elaboración. En donde se cuente con impresoras que permitan impresión a dos caras se priorizará su uso;
- 5.3.7 **Acceso al Sistema de Trámite Documentario (TDE) y asignación de Perfiles.**
- a) El acceso al Sistema de Trámite Documentario (TDE) implica la asignación de un nombre de usuario (login) y una clave de acceso (password), los cuales son parámetros personales, confidenciales e intransferibles;
 - b) La labor que desempeña el personal de acuerdo al MOF y/o a condiciones especiales, determinará el nivel de asignación de los perfiles y accesos a las diversas funcionalidades detalladas en el Instructivo del TDE;
 - c) El requerimiento de asignación de perfiles será efectuado por el jefe de área del usuario, y dirigido a la Oficina de Planificación Desarrollo e Informática quien previa evaluación lo derivará al área de Informática para atención dentro de los dos (02) días hábiles;
 - d) El nivel de acceso al Sistema TDE y específicamente a determinados archivos puede ser limitado o modificado, significando esto que existe completa y exclusiva potestad de la

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	10 de 20


empresa de modificar los accesos unilateralmente en cualquier momento, sin que esto constituya acto de hostilidad;

5.4 ARCHIVO

- 5.4.1 La empresa establecerá mediante Directiva específica los lineamientos para administrar sus archivos a nivel nacional atendiendo las necesidades de registrar, clasificar y conservar información para uso administrativo, tributario, legal e histórico en el marco de la legislación vigente, y además teniendo en cuenta las limitaciones de espacio y costo de almacenaje;
- 5.4.2 Todos los años en el mes de marzo se efectuará la transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos físicos con más de 05 años de antigüedad. Tendrá tratamiento especial la siguiente documentación que recién se internará al cumplirse los plazos que se señalan:

Información contable y tributaria	10 años de auditados
Legajos personales de trabajadores y contratos de trabajo	15 años del cese del trabajador
Planillas laborales, pagos a AFP, aportes a ONP	15 años
Procesos judiciales	5 años de ejecutada la sentencia y de archivamiento en el Poder Judicial

- 5.4.3 **Archivo de documentos electrónicos:** El área de TI efectuará semanalmente copia de respaldo de la documentación contenida en el TDE la misma que será almacenada en dos servidores ubicados en distintos lugares geográficos, o físico/nube. Anualmente en el mes de enero se hará una copia de respaldo en medio físico que será remitida para ser guardada en la caja fuerte de la secretaría letrada;
- 5.4.4 **Archivo de correos electrónicos:** La empresa de acuerdo a sus requerimientos otorga cuentas de correo electrónico a sus trabajadores para facilitar las coordinaciones y comunicaciones de trabajo. Cada usuario es el responsable primario del archivo de sus correos electrónicos. La empresa establecerá disposiciones para las copias de respaldo (backups) de los correos electrónicos emitidos por los usuarios;

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	11 de 20

Al término del vínculo laboral de un trabajador con la empresa el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones eliminará el contenido de su bandeja de correo del servidor y formateará su computador personal. La información que deba pasar de un trabajador a otro producto de un relevo de cargo se entregará en medio físico y se considerará parte de la entrega de cargo. El trabajador que entrega es responsable del contenido de la misma;

- 5.4.5 **Copias de documentos electrónicos firmados digitalmente⁵:** Si un funcionario público o persona natural requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente, se entiende atendido el requerimiento con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web;


Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente, siempre que incluyan en la impresión la dirección web que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas;

No se otorgarán al interno de la empresa autenticaciones de documentos emitidos o publicados electrónicamente, lo cual incluye la normativa publicada en la intranet;


5.5 SEGURIDAD

- 5.5.1 La información es un activo que tiene el valor que la empresa le asigne de acuerdo a sus intereses mediante normativa específica, protegiéndola dentro de criterios de razonabilidad de vulnerabilidades y/o amenazas, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- 5.5.2 El personal ajeno a la empresa no es usuario del sistema documentario, y la entrega de información a terceros sin seguir el canal establecido en la Directiva de Transparencia que se encuentra vigente en la empresa, independientemente del contenido de la información, constituye falta grave;

⁵ Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°026-2016-PCM

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	12 de 20

- 5.5.3 El ingreso al Sistema Informático de Trámite Documentario es controlado mediante autorizaciones personalizadas de acceso multinivel propuestas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática de acuerdo al anexo 2, asignación que será aprobada por la Gerencia General para segmentar y administrar la seguridad de la información. Adicionalmente se asigna un usuario (logín) y una clave de acceso (password) personal e intransferible. El uso de la clave de acceso por otra persona se configura como delito y será sancionado de acuerdo a la normatividad legal vigente;
- 5.5.4 La empresa es parte de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas del Estado Peruano, en ese contexto eventualmente puede generar como parte de su actividad comercial información a la que corresponda en algún momento o por coyunturas sociopolíticas permanentes o temporales, algún grado de clasificación de seguridad;
- 5.5.5 La empresa asignará una persona para que, en adición a sus labores habituales establecidas en el MOF, desempeñe de manera colateral las de Oficial de Seguridad de la Información, responsable de velar por la adecuada gestión de seguridad de la información en la Empresa, sobre la base de los requerimientos del negocio, la legislación y normatividad vigente relacionada;
- 5.5.6 La clasificación de seguridad del contenido de la información será inicialmente efectuada por el creador del documento, sin embargo, podrá ser elevada durante su tramitación en mérito a la evaluación del contenido que haga el destinatario o autoridad competente de la empresa;
- 5.5.7 Para la clasificación de seguridad se tomará como referencia el detalle siguiente:
- a) **Información Secreta:** Referida a la información que tiene que ver con la seguridad nacional concordada con el Art.163 de la Constitución Política del Perú y el Art. 15° de la Ley N° 27806;
 - b) **Información Reservada:** Relacionada con documentación que tenga que ver con la seguridad nacional con énfasis en el ámbito interno. En el caso específico de la empresa, los documentos o actividades vinculadas con aspectos de planeamiento o ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas que específicamente no sean públicos;
 - c) **Información Confidencial:** Referida a la información interna de la empresa o de comunicaciones con otras entidades de la Administración Pública que contengan recomendaciones,

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	13 de 20

consejos u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo para la toma de decisiones, información protegida por el secreto bancario, secreto tributario, secreto comercial, secreto bursátil, datos personales de los trabajadores que puedan entenderse como invasión a la intimidad personal y familiar o que puedan afectar su seguridad personal o familiar; claves de acceso de los usuarios, estructura de los sistemas de información; información que directa o indirectamente este referida a la seguridad de las personas, instalaciones y recursos de la empresa;


Los informes, Libros de Actas de Sesiones del Directorio, sus actas de reunión, exposiciones de motivos y en general cualquier documento relativo a decisiones de gestión considerados en las sesiones de directorio;

Las actas de las reuniones de los comités de gerencia, de auditoría, de riesgos, de inversiones; información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la empresa o de órganos externos competentes, y la información preparada u obtenida por asesores legales externos o abogados de la empresa cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptar en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial;

d) **Información Pública (sin clasificación):** Toda la información que posee, genere, produce y procesa la empresa, contenidas en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o cualquier otro formato, con excepción de la protegida por constituir datos personales o vinculada a hechos privados de los trabajadores que no esté comprendida en los literales anteriores;

5.5.8 La información clasificada por el usuario o emisor de los documentos como información secreta, reservada y confidencial será claramente identificada como parte de la redacción del mismo y clasificada en el Sistema Informático de Trámite Documentario (TDE) limitando su visualización solo al personal autorizado para ello;

5.5.9 Toda la documentación que provenga del ámbito externo con la denominación de secreta, reservada y confidencial será derivada sin abrir a la Oficina de Control Selectivo o a la Asesoría Jurídica del Directorio (ex Secretaría Letrada), la que se encuentre más cerca al lugar de recepción;

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	14 de 20

5.5.10 Todo receptor de información clasificada como secreta, reservada o confidencial debe asegurarse que esta cuenta con las siguientes medidas mínimas de control:


- a) Si la información es física, guardarse bajo llave o usar otros controles de seguridad que lo protejan;
- b) Si la información es electrónica, establecer contraseñas para el acceso a los medios de almacenamiento;
- c) Almacenarse en lugares donde se garantice su disponibilidad, confidencialidad e integridad, ante hechos fortuitos o ambientales;

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 RESPONSABILIDADES.

6.1.1 Del Área de Informática:

- a) Aplicar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confiabilidad del Sistema Informático de Trámite Documentario (TDE) velando por la integridad de los documentos digitales generados, 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 se autorice otorgar;
- c) Asegurar que los trabajadores estén familiarizados con el uso de las firmas electrónica o digital, y en el caso de esta se desarrolle dentro del marco de la Infraestructura Oficial de la Firma electrónica;
- d) Plantear y desarrollar mejoras en el Sistema Informático de Trámite Documentario (TDE), en función a las necesidades específicas de las unidades orgánicas de acuerdo a lo que sea aprobado por la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática;
- e) Realizar copias de respaldo de acuerdo a lo previsto;
- f) Custodiar la información digital que reside en las plataformas tecnológicas, así como los activos de información que administran, manteniendo los niveles de protección sobre la información clasificada;

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	15 de 20


- g) Implementar los controles de seguridad de la información relacionados con la tecnología, según los requerimientos de los usuarios emisores a cargo de los activos de la información;
- h) Al cese de cualquier trabajador proceder a:
- Borrar su cuenta de correo y acceso al mismo;
 - Borrar el contenido de toda su información del servidor de correos;
 - Borrar el contenido de todos sus correos de la PC que empleaba;
 - Anular su login y password de acceso al TDE;
- i) Recomendar a los usuarios de los activos de información cualquier mejora que se requiera para proteger la información en general y en especial la clasificada;

6.1.2 De la Oficina de Recursos Humanos:

La Oficina de Recursos Humanos comunicará por correo electrónico los movimientos por cese, vacaciones, enfermedad, licencias, de personal al Área de Informática; así como las rotaciones y destacados de personal con la finalidad de gestionar los accesos en el Sistema Informático de Trámite Documentario (TDE);

6.1.3 De las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias:


- a) Generar y derivar sus documentos internos a través del Sistema Informático de Trámite Documentario (TDE), 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 TDE;
- c) Las funciones aplicadas utilizando el código de acceso de determinado personal se asumirá hecho por esa 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 es responsable, en caso de vacaciones, enfermedad, licencia, etc. de su personal, de solicitar las

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	16 de 20

actualizaciones correspondientes en el TDE, 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 A partir de la fecha queda anulado como parte del Sistema Informático de Trámite Documentario de la empresa el uso de cualquier tipo de documento no establecido en el Anexo 01. Los documentos circulares, cartas notariales, etc. se agruparán, clasificarán y numerarán bajo el nombre genérico que corresponda y se numerarán con un correlativo único por tipo de documento;
- 7.2 Los reportes, conciliaciones, etc que genere el Sistema Informático Empresarial (SIE), o los anexos de sustento a estos sobre la gestión comercial contable o financiera que deban de ser firmados y remitidos a otras dependencias, se remitirán adjuntos a un memo o informe. La Gerencia de Administración y Finanzas podrá establecer las disposiciones de detalle que el cumplimiento de este numeral requiera;
- 7.3 La implementación del Sistema Informático de Trámite Documentario de la empresa, y dentro de este el empleo del TDE, involucra la participación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Empresa, así como de todos los trabajadores a nivel nacional;
- 7.4 Los Asistentes Administrativos 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 TDE y las ingresarán en el Sistema para que formen parte del flujo documentario administrado por el TDE, devolviendo el cargo correspondiente;
- 7.5 El uso integral de todas las aplicaciones especificadas en el Instructivo del TDE, 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 para la correspondencia diaria, excepto en los casos considerados en el numeral 5.2.4 o que se recepcione documentación externa, los sobres confidenciales, secretos o reservados y la documentación


	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	17 de 20

proveniente de las unidades operativas que por razones técnicas por el momento no sean objeto de integración en el TDE;

- 7.6 Los sellos de recepción de las mesas de partes se deben de adecuar en los siguientes 30 días de emitida esta directiva de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.4;
- 7.7 Todos los trabajadores de la empresa en su calidad de usuarios de la documentación e información, asumirán la responsabilidad de su racional y transparente uso y el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva ya que su incumplimiento motivará la aplicación de las sanciones que estipula el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética;
- 7.8 El área de informática implementará en los siguientes 60 días de emitida esta directiva, el que los documentos impresos registren a pie de página la identificación de quien dispuso su impresión y cuál es la ubicación electrónica del documento digital;
- 7.9 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática;
- 7.10 A partir de la fecha quedan sin efecto las Directivas siguientes:
- Directiva N° 001-2005-E/OPDI "Normas para la elaboración y tramitación de documentos en ENACO S.A." aprobada con Resolución Gerencial N° 002-2005-E/GG;
 - Directiva N° 004-2014-E/OPDI "Sistema de Gestión Documentaria en ENACO S.A." aprobada con Resolución Gerencial N° 146-2014-E/GG;
 - Directiva N° 012-2015-E/OPDI "Administración y Aplicación de Documentos Administrativos en el SIGEDO" aprobada con Resolución Gerencial N° 129-2015-E/GG;

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.


- 8.1 El Jefe de la Oficina de Control Selectivo asumirá de manera colateral a sus funciones la de Oficial de Seguridad de la Información.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	18 de 20


Anexo 01

TIPOS DE DOCUMENTOS

	Tipo de Documento	Descripción y Uso
1	ACUERDO DE DIRECTORIO	Documento que manifiesta el acuerdo mayoritario de los representantes de la gestión de la empresa sobre un tema específico y que de acuerdo a su contenido puede o no ser derivado para acciones al interno de la empresa.
2	CARTA	Documento que puede ser notarial o no, empleado para gestiones oficiales dirigidas a instituciones públicas o privadas; o personas naturales; o a trabajadores para imputación de faltas graves.
3	CONTRATO	Documento suscrito por la empresa en el que se expresan los términos del compromiso de las partes con respecto a una contraprestación de bienes o servicios, o de personal. Cada uno de ellos se sujeta a la normativa específica para ello.
5	DIRECTIVA	Documento para establecer lineamientos, normas, disposiciones de carácter general para prescribir y canalizar el comportamiento de personas y/o dependencias subordinadas en determinadas situaciones. Generalmente la directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en documento de mayor jerarquía, y a su vez puede generar la emisión de procedimientos e instrucciones.
6	HOJA DE ENVIO	Documento que permite agrupar y enviar con cargo documentos a un destinatario. Se puede emplear para anexos extensos o para reportes rutinarios firmados de la gestión comercial o contable.
7	INFORME	Documento que refiere hechos obtenidos o verificados por el autor que, aporta los datos

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	19 de 20

		necesarios para una completa comprensión del tema materia del documento, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.
8	MEMORANDUM	Documento primario de comunicación sobre temas varios en la empresa, empleado entre unidades orgánicas y/o personas, y que puede ser dirigido a uno o más destinatarios.
9	OFICIO	Documento para gestiones oficiales externas dirigidas a instituciones del Estado.
10	OFICIO SIED	Documento para gestiones oficiales externas dirigidas a FONAFE.
11	RESOLUCION	Documento de uso interno para disponer acciones que requieren esta formalidad por parte de organismos normativos del Estado.

	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO	Código:	DR 08-01
		Versión:	02
		Fecha:	11-09-2017
		Página:	20 de 20

Anexo 02

NIVELES DE ACCESO AL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ENACO (TDE)

Nivel	Facultades	Puesto en la Organización
1.	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos que le son dirigidos y seguimiento a los proveídos de los mismos 	Todos los trabajadores con acceso al TDE
2.	<ul style="list-style-type: none"> Todas los que corresponden al nivel 1. Administrar, mas no modificar bases de datos. Efectuar copias de respaldo. 	Administrador
3.	<ul style="list-style-type: none"> Envío y recepción de documentos que le son dirigidos y seguimiento a los proveídos de los mismos. Lectura de documentos y proveídos en general. 	Asesor Legal (Ex Secretario Letrado), Jefe de Oficina Asesoría Jurídica Jefe de Oficina de Control Selectivo Asistente de Gerencia General (societario) Gerente General