



Procedimiento de Recepción de Documentos Procedimiento

Código: S6.1.P1
Versión: 2
Fecha: 11/12/2023

Procedimiento de Recepción de Documentos

Versión	Fecha	Control de Cambios
2	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó integralmente el procedimiento acorde a las necesidades actuales de la organización, la implementación de la Mesa de Partes Virtual y del Modelo de gestión documental en AMSAC; se separó del anterior procedimiento de emisión, recepción y despacho de documentos.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Alicia Sosa Asistente de Gestión Documental Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Revisado: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Néstor Pisconte Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Recepción de Documentos

Procedimiento

Código: S6.1.P1

Versión: 2

Fecha: 11/12/2023

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO.....	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	4
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	6
4. REGISTROS / ANEXOS.....	7



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Recepción de Documentos Procedimiento

Código: S6.1.P1

Versión: 2

Fecha: 11/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento para la recepción de documentos externos en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para el Departamento de Administración y Logística, así como las áreas que participan en la recepción de documentos externos.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único Ordenado de la referida Ley aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Texto Único Ordenado de la referida Ley aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley 27444, Ley del procedimiento administrativo general, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE. Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.
- Política de Gestión Documental de AMSAC.

IV. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 01, de fecha 22.dic.2021.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- **Correspondencia personal:** Toda documentación que se envía al personal que labora en AMSAC y no guarda relación con las funciones que realiza en la institución. Ejemplo: Volantes e información de tiendas comerciales, institutos y demás empresas, información e invitaciones a seminarios y/o cursos en general; diferentes publicaciones (periódicos, revistas, boletines), comprobantes por seguros de vida, de autos, etc., Postales, Tarjetas de cumpleaños y navideñas. Esta información no se registra. El Operador de Recepción y Trámite Documentario se comunicará con el personal para indicarle que pasa a recogerla.
- **Documento electrónico.** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida,

	<h2>Procedimiento de Recepción de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S6.1.P1 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023</p>
---	--	---

procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

- **Gestión documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de los procedimientos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
- **Mesa de Partes Virtual (MPV):** Es el sistema informático de trámite documentario de AMSAC que da soporte al proceso de emisión, recepción y despacho de documentos internos y externos dirigidos a AMSAC, tales como cartas, oficios, etc., que emiten personas naturales o jurídicas, o entidades sin interoperabilidad con la PIDE, así como su archivo digital, que **permite** la trazabilidad y el seguimiento del trámite de los documentos. Se puede acceder a la MPV a través de la página web institucional www.amsac.pe o directamente al enlace: https://std.amsac.pe/#/mesa_de_partes.
- **SIED:** Aplicativo desarrollado por la Corporación FONAFE que permite el intercambio de documentos digitales con valor legal entre varias empresas de la Corporación, utilizando firmas digitales a través de Internet.
- **Usuario interno:** Es el Gerente o Jefe de Oficina responsable de la atención oportuna del documento externo ingresado a través de la MPV.
- **Usuario externo:** Es la persona natural o jurídica que ingresa documentos a través de la MPV.
- **PIDE:** La Plataforma Nacional de Interoperabilidad es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles, de manera segura.
- **Estado de documentos ingresados a la MPV:**
 - **Recibido:** Documento que ha sido ingresado en la MPV y que cuenta con el acuse de recibo, que detalla la fecha y hora de ingreso / recepción del mismo.
 - **Derivado:** Documento que ha sido derivado a los usuarios internos para su atención.
 - **Observado:** Documento que ha sido observado, debido a que no cuenta con todos los documentos, información, datos o requisitos necesarios para su atención; y a su vez notificado al usuario externo correspondiente, a través de la MPV.
 - **Atendido:** Documento que ha sido atendido por los usuarios internos.
 - **Archivado:** Documento que ha sido archivado por los usuarios internos en las carpetas definidas en la MPV; una vez archivado, se cierra el trámite del documento y ya no se visualiza en la bandeja de entrada.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1.1. El Jefe de Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Documental y responsable operativo del Modelo de Gestión Documental, es responsable de que el proceso de Recepción de Documentos, en todos los niveles de la organización, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable, los lineamientos de FONAFE y el presente procedimiento.
- 2.1.2. La Mesa de Partes Virtual (MPV) de AMSAC es el medio autorizado para recibir, tramitar, atender y despachar documentos formales externos dirigidos a AMSAC,

	<h2 style="margin: 0;">Procedimiento de Recepción de Documentos</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S6.1.P1 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023</p>
---	--	---

tales como cartas, oficios, etc., que emiten personas naturales o jurídicas, o entidades sin interoperabilidad con la PIDE.

2.1.3. Los roles dentro de la MPV son:

- a) **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación:** Es el responsable de velar por el adecuado funcionamiento de la MPV.
- b) **Operador de Recepción y Trámite Documentario:** Es el responsable de verificar, derivar y/u observar los documentos recibidos a través de la MPV (según se establece en el presente procedimiento) y el SIED (según se establece en la Directiva S3.1.DR3 Uso del SIED entre AMSAC, FONAFE y Entidades con interoperabilidad en la PIDE).
- c) **Usuario Interno:** Es el Gerente o Jefe de Oficina responsable de la atención oportuna del documento externo ingresado a través de la MPV.
- d) **Usuario Externo:** Es la persona natural o jurídica que ingresa documentos a través de la MPV.

2.1.4. Los documentos externos recibidos por el Operador de Recepción y Trámite Documentario serán derivados a los usuarios internos (Gerentes y Jefes de Oficina, y a sus Asistentes Administrativas). El detalle de los criterios de derivación de documentos se encuentra en el Anexo 1.

2.1.5. Los documentos externos que se ingresen a través de la MPV serán identificados a través de un Código Único de Trámite (CUT), que es el número correlativo anual, único e invariable que servirá para la trazabilidad y el seguimiento del trámite del documento.

2.1.6. El número de CUT y la fecha de recepción de los documentos de presentación de valorizaciones o de entregables, ingresados a través de la MPV, debe ser consignados en los informes de aprobación de valorizaciones o de entregables que elaboren los Administradores de Contrato, los cuales serán verificados en el proceso de control previo correspondiente.

2.2. DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FÍSICO, POR CORREO ELECTRÓNICO O POR BUZONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS

2.2.1. Excepcionalmente, se pueden recibir documentos en físico o por correo electrónico. Se encuentra prohibida la recepción de documentos externos por otros medios, bajo responsabilidad del área receptora.

2.2.2. En el caso excepcional que se reciban documentos en físico serán registrados en la MPV por el Operador de Recepción y Trámite Documentario, adjuntando los documentos escaneados y consignando la fecha y hora de recepción en físico. Estos documentos deben entregarse al área responsable, para su atención, archivo o custodia, según corresponda.

2.2.3. En el caso que se reciban documentos por correo electrónico, el Operador de Recepción y Trámite Documentario debe responder al emisor por el mismo medio, indicando que dicho documento debe presentarlo a través de la MPV para su correcta recepción y trámite.

2.2.4. En el caso excepcional que se reciban documentos por buzones de instituciones públicas, serán registrados en la MPV por el Operador de Recepción y Trámite Documentario con la comunicación del usuario (responsable de comunicar el documento), adjuntando los documentos correspondientes.

2.3. DEL HORARIO DE ATENCIÓN

	Procedimiento de Recepción de Documentos Procedimiento	Código: S6.1.P1 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

2.3.1. El horario de atención de la MPV es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm. Dentro de este horario, los documentos externos deben ser recibidos y derivados a los usuarios internos por el Operador de Recepción y Trámite Documentario, el mismo día de su recepción. Después de ese horario, los documentos externos serán recibidos al siguiente día hábil. La recepción de documentos externos no implica conformidad de éstos.

2.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Ejecutor	Actividad
Persona natural o jurídica	1. Ingresa el documento a través de la MPV o el SIED. Para ingresar el documento a través de la MPV, la persona natural o jurídica debe contar con una cuenta de usuario y su contraseña. Para crear la cuenta de usuario, se debe acceder por única vez a la opción "Regístrate ahora", registrando los datos requeridos: nombres y apellidos, DNI, razón social, RUC, correo electrónico (usuario), contraseña, entre otros, según sea persona natural o jurídica.
Operador de Recepción y Trámite Documentario	2. Consulta la bandeja de recepción de documentos de la MPV y el SIED, y selecciona los documentos no leídos, les da lectura de comprobación para verificar que contenga al menos los siguientes datos: - Del destinatario: dirigido a AMSAC, indicando nombre completo y cargo del funcionario o trabajador. - Del remitente: nombre completo, datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico u otro), firma, sello (según corresponda). - Del documento: asunto, fecha, anexos adjuntos completos y número de folios (según corresponda). 3. Registra en la MPV los documentos recibidos por el SIED, adjuntando los documentos correspondientes y consignando la fecha y hora de su recepción. 4. En caso de que se detecten observaciones, deberá comunicarlas a la brevedad posible al remitente para su subsanación, así como al usuario interno correspondiente mediante correo electrónico. De no obtener respuesta en el plazo de un día, notifica al usuario externo el fin del procedimiento. Fin del procedimiento. 5. Deriva en el día los documentos ingresados dentro del horario de atención establecido a los usuarios internos (Gerentes o Jefes de Oficina, con copia a sus respectivas Asistentes Administrativas), de acuerdo con la materia o competencia, siguiendo los criterios de derivación de documentos definidos en el Anexo 1, para su atención oportuna. Fin del procedimiento.

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística

- Conducir el proceso de recepción de documentos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable, los lineamientos de FONAFE y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

	Procedimiento de Recepción de Documentos Procedimiento	Código: S6.1.P1 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento de este por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar por que la MPV cuente con el Operador de Recepción y Trámite Documentario, y se encuentre debidamente capacitado y disponible para la MPV.

3.3. Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Velar por el correcto funcionamiento del sistema informático de la MPV, así como poner a disposición de los usuarios internos y externos el Manual de Usuario de la MPV.

3.4. Asistente de Gestión Documental

- Asegurar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que la MPV se encuentre permanentemente a disposición de los usuarios internos y externos.
- Elaborar y remitir al Jefe del Departamento de Administración y Logística informes mensuales y cuando sea requerido, de estadística de los documentos recibidos y atendidos.
- Atender sugerencias y/o quejas de los usuarios internos y externos respecto al uso de la MPV.
- Coordinar las mejoras necesarias al sistema informático, con el Departamento de Administración y Logística y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener actualizado el presente procedimiento, según la normativa.
- Mantener capacitado a los usuarios en el uso de la MPV.

3.5. Operador de Recepción y Trámite Documentario

- Verificar, derivar y/u observar los documentos recibidos a través de la MPV y SIED, dentro de la jornada laboral del día en que fueron recepcionados.
- Revisar que los documentos externos que ingresan contengan los datos mínimos establecidos en este procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1. Anexos

- Anexo N° 1 Criterios de Derivación de Documentos

4.2. Registros

- Mesa de Partes Virtual.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Recepción de Documentos

Procedimiento

Código: S6.1.P1
Versión: 2
Fecha: 11/12/2023

Anexo 1

Criterios de Derivación de Documentos

Documentos	Derivado a:	Con copia a:
Documentos en general	Gerente del Área responsable y Asistente Administrativo	---
Documentos para Administradores de Contrato o Responsables designados de sistemas administrativos (OEPMI, UF, UEI, Responsable de Entrega de Información Pública, etc.)	A quien esté dirigido	Gerente y Jefe del Área responsable
Documentos del Ministerio de Energía y Minas, Proinversión, Contraloría, OSCE, OEFA, Gobiernos Regionales o Municipales, u otras entidades públicas	Gerente del Área responsable y Asistente Administrativo	Gerencia General
Documentos de denuncias o reclamos de entidades públicas, comunidades, proveedores, entre otros.	Gerencia General	Gerente del Área responsable y Asistente Administrativo
Documentos de procedimientos de selección	Jefe de Administración y Logística	---