



Devolvemos vida al planeta

Emisión de Documentos Procedimiento

Código: S6.1.P2

Versión: 2

Fecha: 11/12/2023

Procedimiento de Emisión 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 la implementación 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 en 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

Emisión de Documentos Procedimiento

Código: S6.1.P2

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.....	8
4. REGISTROS / ANEXOS.....	9

	<h2>Emisión de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023</p>
---	---	---

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

El presente procedimiento será de cumplimiento obligatorio para todo el personal de AMSAC.

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.
- **Documento electrónico.** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía y que permite al receptor de un documento firmado digitalmente identificar al originador de

	<h2>Emisión de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023</p>
---	---	---

dicho documento (autenticación de origen y no repudio) y confirmar que el documento no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.

- **Estado de documentos ingresados a la STD:**
 - **Recibido:** Documento que ha sido ingresado en la MPV o generado en el STD 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 STD.
 - **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 STD; una vez archivado, se cierre el trámite del documento y ya no se visualiza en la bandeja de entrada.

- **Gestión documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

- **Personal del área:** Es el personal de las áreas a quien deriva documentos el usuario interno a través de la STD.

- **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Es el conjunto organizado de procesos y procedimientos utilizados para gestionar y controlar el flujo de documentos dentro AMSAC. Este sistema tiene como objetivo principal facilitar la recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de los documentos de manera eficiente y ordenada.

- **Usuario interno:** Es el Gerente o Jefe de Oficina responsable de la atención oportuna del documento externo o interno generado a través de la MPV o el STD.

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 Emisión 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. Los roles dentro de la STD son:
 - a) **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación:** Es el responsable de velar por el adecuado funcionamiento de la STD.
 - b) **Usuario Interno:** Es el Gerente o Jefe de Oficina responsable de la atención oportuna del documento externo ingresado a través de la MPV o el STD.
- 2.1.3. Los documentos internos, tales como memorandos, informes, etc. deben emitirse progresivamente a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), utilizando los formatos establecidos para tal fin.
- 2.1.4. Los documentos externos que emitan o despachen directamente los Jefes, los Administradores de Contrato y los Responsables designados de sistemas administrativos (OEPMI, UF, UEI, Responsable de Entrega de Información Pública, etc.), deben generarse con copia a su Jefe inmediato superior.

	Emisión de Documentos Procedimiento	Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

- 2.1.5. El personal de AMSAC autorizado a emitir y despachar documentos internos y externos en la STD, con su respectiva firma digital, se detalla en el Anexo N° 1.
- 2.1.6. Los tipos de documentos internos y externos a emitir y despachar en el STD se detallan en el Anexo N° 2.

2.2. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS


	<h2>Emisión de Documentos</h2> <p>Procedimiento</p>	<p>Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023</p>
---	---	---

2.2.1. EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS COMO RESPUESTA A DOCUMENTOS EXTERNOS

Ejecutor	Actividad
Gerente de Área	1. Revisa y analiza el documento recibido a través del STD.
	2. Si la respuesta no requiere soporte de una unidad orgánica a su cargo, continúa con la actividad 4.
	3. Si se requiere soporte de una unidad orgánica a su cargo, con el soporte del Asistente Administrativo, deriva el documento a la unidad orgánica respectiva (dirigido al Jefe o Supervisor de Área, o al Administrador de Contrato, y de corresponder, con copia al Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo), dando las instrucciones necesarias para su atención, a través del STD. Continúa con la actividad 7 o 10 según corresponda.
Administrador de Contrato	4. Si la respuesta corresponde al Administrador de Contrato, revisa y analiza el documento recibido a través del STD.
	5. Elabora el documento de respuesta y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas.
	6. Firma digitalmente el documento de respuesta a través del STD, dirigido al destinatario y con copia al Gerente o Jefe de Área, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.
Jefe o Supervisor de Área	7. Revisa y analiza el documento recibido a través del STD.
	8. Si no requiere soporte de personal a su cargo, elabora el proyecto de documento de respuesta a través del STD, y lo eleva al Gerente de Área o al Gerente General, según la línea de reporte que corresponda. Fin del procedimiento.
	9. Si requiere soporte de personal a su cargo, deriva el documento al Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo respectivo, dando las instrucciones necesarias para su atención. Continúa con la actividad 10 según corresponda.
Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo	10. Revisa y analiza el documento recibido a través del STD.
	11. Elabora el proyecto de respuesta y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas, y lo eleva al Jefe o Supervisor de Área.
Jefe o Supervisor de Área	12. Revisa el proyecto de respuesta, efectuando los ajustes necesarios, y eleva el documento al Gerente de Área o al Gerente General, según la línea de reporte que corresponda. Fin del procedimiento.

2.2.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS CON DESTINO EXTERNO


Ejecutor	Actividad
Gerente General, Gerente de Área, Jefe o Supervisor de Área, o Administrador de Contrato	1. Identifica la necesidad de emitir un documento a una persona natural o jurídica externa a través del STD, a iniciativa propia o a propuesta del personal a su cargo, y dispone que se proceda, dando las indicaciones necesarias para su elaboración.
Administrador de Contrato	2. Si el documento corresponde al Administrador de Contrato, elabora el documento y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas.

	<h2>Emisión de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

Ejecutor	Actividad
	3. Firma digitalmente el documento de respuesta a través del STD, lo remite con copia al Jefe de Área, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.
Jefe o Supervisor de Área	4. Si el documento corresponde al Jefe o Supervisor de Área y no requiere el soporte de personal a su cargo, elabora el proyecto de documento y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas.
	5. Firma digitalmente el documento de respuesta a través del STD, lo remite con copia al Jefe de Área, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.
	6. Si el documento corresponde a la Gerencia y no requiere el soporte de personal a su cargo, elabora el proyecto de documento y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas, y lo eleva al Gerente de Área o al Gerente General, según la línea de reporte que corresponda. Continúa con la actividad 10 o 13 respectivamente.
Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo	7. Si requiere el soporte de personal a su cargo, comunica al personal especialista o de apoyo respectivo la necesidad de emitir un documento, dando las instrucciones necesarias para su elaboración.
Jefe o Supervisor de Área	8. Elabora el proyecto de documento y lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas, y lo eleva al Jefe o Supervisor de Área. 9. Revisa el proyecto de documento a través del STD, efectuando los ajustes necesarios, y eleva el documento al Gerente de Área o al Gerente General, según la línea de reporte que corresponda. Fin del procedimiento.

2.2.3. EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE GERENCIAS

Ejecutor	Actividad
Gerente General, Gerente de Área, Jefe o Supervisor de Área	1. Identifica la necesidad de emitir un documento a una unidad orgánica de AMSAC a través del STD, a iniciativa propia o a propuesta del personal a su cargo. Si requiere soporte del personal a su cargo, con el apoyo del Asistente Administrativo, deriva el documento y dispone que se proceda, dando las indicaciones necesarias para su elaboración. Continúa con la actividad 4 o 5 según corresponda.
Gerente General	2. Si no se requiere el soporte de personal a su cargo, dispone que la Asistente Administrativa elabore el documento.
Asistente Administrativa	3. Elabora documento y lo registra en el STD. Fin del procedimiento.
Gerente de Área	4. Si no se requiere el soporte de personal a su cargo, elabora el documento y lo registra en el STD. Continúa con la actividad 8. Si se requiere el soporte pasa al punto 5, según corresponda.
Jefe o Supervisor de Área	5. Si no se requiere el soporte de personal a su cargo, elabora el proyecto de documento, lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas, y lo eleva al Gerente de Área, según la línea de reporte que corresponda. Si se requiere el soporte pasa al punto 6. Fin del procedimiento.

	<h2>Emisión de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

Ejecutor	Actividad
Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo	6. Elabora el proyecto de documento, lo registra en el STD, tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas, y lo eleva al Jefe o Supervisor de Área.
Jefe o Supervisor de Área	7. Revisa el proyecto de documento a través del STD, efectuando los ajustes necesarios, y eleva el documento al Gerente de Área, según la línea de reporte que corresponda. Fin del procedimiento.

2.2.4. EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y ÁREAS

Ejecutor	Actividad
Jefe o Supervisor de Área	1. Identifica la necesidad de emitir un documento a una unidad orgánica de AMSAC a través del STD, a iniciativa propia o a propuesta del personal a su cargo. Si requiere soporte del personal a su cargo, deriva el documento y dispone que se proceda, dando las indicaciones necesarias para su elaboración. 2. Si no se requiere el soporte de personal a su cargo, elabora el documento (tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas), lo registra en el STD, firma digitalmente y lo archiva en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.
Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo	3. Elabora el proyecto de documento (tomando en consideración los antecedentes del documento, las indicaciones recibidas y las coordinaciones con otras unidades orgánicas), lo registra en el STD y lo eleva al Jefe o Supervisor de Área. 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 trámite documentario, 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.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar porque el Gestor de Trámite Documentario y el Operador de Recepción y Trámite Documentario estén debidamente capacitados y disponibles para la MPV y el STD.

3.3. Gerentes, Jefes y Supervisores de Área

- Ejecutar el proceso de emisión de documentos en el STD, en el ámbito de sus competencias, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- Derivar al personal de su área para que coordine su atención, elabore los proyectos de respuesta o responda directamente los documentos externos ingresados.
- Coordinar con la Gerencia General, de corresponder, la respuesta a los documentos derivados.

	<h2 style="margin: 0;">Emisión de Documentos</h2> <h3 style="margin: 0;">Procedimiento</h3>	<p>Código: S6.1.P2</p> <p>Versión: 2</p> <p>Fecha: 11/12/2023</p>
---	---	---

- Hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de los plazos para la atención de los documentos bajo su competencia que le fueron derivados.
- Informar a su Gerencia y/o la Gerencia General de cualquier situación que impida atender los documentos dentro del plazo requerido, para las acciones o coordinaciones que correspondan.

3.4. Asistente de Gerencia / Asistente Administrativa

- Brindar el soporte necesario en la derivación al personal del área para la atención de los documentos ingresados, según las indicaciones impartidas por los usuarios internos.
- Brindar el soporte necesario en el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos para la atención de los documentos derivados.
- Archivar los documentos recibidos y emitidos, junto los documentos de respuesta y los que se hayan generado para su atención, en las carpetas correspondientes del STD.

3.5. Coordinadores, Supervisores y Especialistas

- Coordinar la atención o elaborar los proyectos de respuesta de documentos o responder directamente, según las indicaciones que se hayan impartido.

3.6. 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 del STD.

3.7. Asistente de Gestión Documental

- Velar por la atención oportuna de los documentos, así como alertar de las posibles incidencias que afecten el proceso.
- 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 del STD.
- 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.
- Asegurar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que el STD se encuentre permanentemente a disposición de los usuarios internos y externos.
- Mantener capacitado a los usuarios en el uso del STD.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1. Anexos

- Anexo N° 1 Personal de AMSAC autorizado para emitir y despachar documentos internos y externos en el STD.
- Anexo N° 2 Tipos de documentos internos y externos a emitir y despachar en el STD.

4.2. Registros

- Mesa de Partes Virtual.

	<h2>Emisión de Documentos</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	---	--

Anexo N° 1

**Personal de AMSAC autorizado para emitir y despachar documentos con firma digital
(en concordancia con la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales)**

Grupo Ocupacional	Documentos Internos	Documentos Externos
Gerentes	✓	✓
Jefes de Oficina, Departamento o Área	✓	✓
Administradores de Contrato	✓	✓
Responsables designados de sistemas administrativos (OEPMI, UF, UEI, Responsable de Entrega de Información Pública, etc.)	✓	✓
Coordinadores, Supervisores, Especialistas, Analistas	✓	
Asistentes Administrativos y Auxiliares	✓	

Anexo N° 2

Tipos de documentos internos y externos a emitir y despachar en la STD (*)

Tipos de Documentos Internos Emitidos	Tipos de Documentos Externos Recibidos
Cartas	Cartas
Memorandos	Oficios
Resúmenes Ejecutivos	Informes
Informes Ejecutivos	Notificaciones
Informes Legales	Resoluciones
Informes Técnicos	Facturas
Informes	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
Transcripciones de Acuerdos de Directorio	

*No es limitativo