



## Despacho de Documentos Procedimiento

Código: S6.1.P3

Versión: 2

Fecha: 11/12/2023

# Procedimiento de Despacho de Documentos

Versión	Fecha	Control de Cambios
2	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>

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



## Despacho 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.....	7
4. REGISTROS / ANEXOS.....	8

	<h2>Despacho 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 el despacho 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.
- **Estado de documentos ingresados a la STD:**

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

- **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.
- **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 dicho documento (autenticación de origen y no repudio) y confirmar que el documento no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
  - **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.
  - **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.
  - **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,
  - **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.
  - **Personal del área:** Es el personal de las áreas a quien deriva documentos el usuario interno a través de la STD.
  - **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.

4

## 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.

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

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 de la STD, utilizando los formatos establecidos para tal fin.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. Los tipos de documentos internos y externos a emitir y despachar en la STD se detallan en el Anexo N° 2.

## 2.2. PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

### 2.2.1. DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS COMO RESPUESTA A DOCUMENTOS EXTERNOS

Ejecutor	Actividad
Gerente de Área	1. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, efectuando los ajustes necesarios.
Gerente de Área	2. Si la respuesta será de la Gerencia de Área, firma digitalmente el documento de respuesta a través del STD, dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Continúa con la actividad 4.
	3. Si la respuesta será de la Gerencia General, eleva el proyecto de respuesta al Gerente General a través del STD. Continúa con la actividad 5.
Asistente Administrativa de Gerencia de Área	4. Despacha del documento a través ya sea del PIDE, mesa de partes virtual de la entidad, correo electrónico de la entidad o de manera excepcional por mensajería, de ser el caso. Fin del procedimiento.
Gerente General	5. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, efectuando los ajustes necesarios, firma digitalmente, dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor y del Gerente de Área, según corresponda, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Deriva para su despacho a la Asistente Administrativa. Continúa con la actividad 6.
Asistente Administrativa de Gerencia General	6. Despacha del documento a través ya sea del PIDE, mesa de partes virtual de la entidad, correo electrónico de la entidad o de manera excepcional por mensajería, de ser el caso. Fin del procedimiento.

### 2.2.2. DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS CON DESTINO EXTERNO

Ejecutor	Actividad
Gerente de Área	1. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, efectuando los ajustes necesarios.
	2. Si la respuesta será de la Gerencia de Área, firma digitalmente el documento de respuesta a través del STD, dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Continúa con la actividad 4.

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

Ejecutor	Actividad
	3. Si la respuesta será de la Gerencia General, eleva el proyecto de respuesta al Gerente General a través del STD. Continúa con la actividad 5.
Asistente Administrativa de Gerencia de Área	4. Despacha del documento a través ya sea del PIDE, mesa de partes virtual de la entidad, correo electrónico de la entidad o de manera excepcional por mensajería, de ser el caso. Fin del procedimiento.
Gerente General	5. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, efectuando los ajustes necesarios, firma digitalmente, dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor y del Gerente de Área, según corresponda, y archiva el documento en la carpeta correspondiente del STD. Deriva para su despacho a la Asistente Administrativa. Continúa con la actividad 6.
Asistente Administrativa de Gerencia General	6. Despacha del documento a través ya sea del PIDE, mesa de partes virtual de la entidad, correo electrónico de la entidad o de manera excepcional por mensajería, de ser el caso. Fin del procedimiento.

### 2.2.3. DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE GERENCIAS

Ejecutor	Actividad
Gerente General o Gerente de Área	1. Consulta la bandeja de recepción de documentos del STD, selecciona los documentos no leídos y les da lectura.
Gerente de Área	2. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, efectuando los ajustes necesarios.
	3. Si el documento será emitido por la Gerencia de Área, con el soporte del Asistente Administrativo, firma digitalmente el documento a través del STD (dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor) y lo archiva en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.
	4. Si el documento será emitido por la Gerencia General, eleva el proyecto de documento al Gerente General a través del STD.
Gerente General	5. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, con el soporte del Asistente de Gerencia, efectuando los ajustes necesarios, firma digitalmente (dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Jefe o Supervisor, y Gerente de Área) y lo archiva en la carpeta correspondiente de la STD. Fin del procedimiento.

### 2.2.4. DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE OFICINAS, DEPARTAMENTOS O ÁREAS

Ejecutor	Actividad
Jefe o Supervisor de Área	1. Consulta la bandeja de recepción de documentos del STD, selecciona los documentos no leídos y les da lectura.
Jefe o Supervisor de Área	2. Revisa el proyecto de respuesta a través del STD, con el soporte del Coordinador, Supervisor, Especialista o personal de apoyo, efectuando los ajustes necesarios, firma digitalmente (dirigido al destinatario, con la previa revisión y firma digital del Coordinador, Supervisor o Especialista) y lo archiva en la carpeta correspondiente del STD. Fin del procedimiento.

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

### 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 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. 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.
- 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 STD, 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.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<h2>Despacho de Documentos</h2> <p>Procedimiento</p>	Código: S6.1.P2 Versión: 2 Fecha: 11/12/2023
---	--	--

- 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.

#### 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>Despacho 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