

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha	Responsable	Visto y Sello
26-09-2022	Elaborado por: Profesional de Gobernanza	
27-09-2022	Revisado por: Coordinador de Control de Gestión	
27-09-2022	Homologado por: Gerente General	
10-10-2022	Aprobado por: Directorio	

Control de		
Ver	Descripción del Cambio	Fecha
00	Aprobado en Sesión de Directorio Nro. 619.	07-12-2018
01	Aprobado en Sesión de Directorio Nro. 645.	19-11-2019
02	Aprobado en Sesión de Directorio Nro. 623.	11-10-2022



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

La Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA, garantiza la implementación del Modelo de Gestión Documental en EGEMSA y el compromiso de la Alta Dirección, así mismo mejorar de manera continua y cumplir con las regulaciones vigentes.

1. Objeto

Establecer la política de gestión documental de EGEMSA, de tal forma permita implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas externos de gestión documental de la entidad.

Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes.

2. Alcance

La presente política, es de aplicación en todos los niveles de EGEMSA.

3. Base legal

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nro. 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

4. Glosario de términos

- **Activo:** Cualquier bien que tiene valor para EGEMSA.
- **Disposición:** Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.
- **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 EGEMSA, 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 EGEMSA de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.
- **Gestión documental:** Es la parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- **Innovación:** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos elementos que agreguen valor al modelo, o mejoras sustancialmente significativas de los elementos ya existentes en el mismo.
- **Interoperabilidad:** La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- **Mejora continua:** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.

5. Establecimiento de objetivos

- Los documentos indistintamente de su soporte, sean gestionados de manera eficiente, eficaz y transparente con la finalidad de respaldar el logro de los objetivos estratégicos y el desarrollo de procesos, procurando reducir el uso de papel en las comunicaciones internas y externas.
- Adoptar buenas prácticas de gestión documental y el uso de tecnologías digitales en todos los niveles de EGEMSA, a fin de proteger la integridad de los documentos durante todo su ciclo de vida y



optimizar los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, aportando valor en beneficio de nuestros grupos de interés, contando con el compromiso de la Alta Dirección.

- Implementar y mantener el Modelo de Gestión Documental, basado en las mejores prácticas, metodologías y estándares de calidad referentes a la gestión documental, para brindar la confiabilidad a los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo del Modelo de Gestión Documental, para la realización de actividades relacionadas a la generación y comercialización de energía eléctrica.
- Contar con un Sistema de Gestión de Documental, de uso obligatorio para el intercambio de documentos de EGEMSA. Los documentos e información interna y externa de los órganos y/o unidades orgánicas deben ser previamente convertidos al formato estándar para su envío en el Sistema de Gestión Documental, salvo excepciones previstas.
- Dar cumplimiento a la gestión de archivo según las normas vigentes del Archivo General de la Nación, comprendida en los siguientes procesos técnicos: i) Archivo de Documentos; ii) Conservación de Documentos; iii) Eliminación de Documentos; iv) Proceso Archivísticos; y; v) Transferencia de Documentos.
- Capacitar, formar y motivar al personal de EGEMSA para que contribuya en el cumplimiento de lo establecido en la presente política.
- Contar con un equipo de trabajo responsable para la implementación, seguimiento, ejecución y evaluación del Modelo de Gestión Documental.
- Revisar semestralmente el funcionamiento del Modelo de Gestión Documental de EGEMSA.

6. Principios del Modelo de Gestión Documental - MGD

- **Liderazgo**

El Directorio debe mostrar liderazgo y compromiso respecto a la implementación y mantenimiento del MGD en EGEMSA, dirigiendo este proceso mediante políticas, objetivos y acciones que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.

- **Transparencia y apertura de datos**

La implementación de un MGD, contribuye a que EGEMSA cuente con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.



- **Integración**

EGEMSA integra el MGD a su gestión estratégica desde una perspectiva sistémica, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en EGEMSA.

- **Seguridad**

Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para EGEMSA, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

- **Ecoeficiencia**

Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.

- **Digitalización**

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre EGEMSA y otras entidades, dentro del marco del MGD.

- **Mejora Continua**

La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del MGD, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de EGEMSA.

7. Responsabilidades de dirección

El rol de Responsable del MGD debe:

- Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los requisitos: análisis de contexto y políticas de Estado, supervisión y evaluación del desempeño, e innovación y mejora continua.
- Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos



de la gestión documental.

- Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.
- Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.
- Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en EGEMSA.

8. Responsabilidades de operación

El rol del Responsable Operativo del MGD debe:

- Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho.
- Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación (Según numeral 8.2.8 del Modelo de Gestión Documental).

Corresponde a los jefes de las distintas áreas de EGEMSA garantizar que los colaboradores bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Asimismo, es responsabilidad de todos los colaboradores de EGEMSA gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo son



desempeñados por el Gerente de Administración y Finanzas y el Profesional de Gestión Documental de EGEMSA respectivamente.

La designación de los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo debe estar disponible como información documentada.

9. Disposiciones complementarias

EGEMSA deberá remitir a FONAFE el nivel de implementación, seguimiento y mejoras del MDG de manera semestral como parte del informe trimestral de gestión empresarial y evaluación presupuestal para el segundo y cuarto trimestre, siguiendo lo establecido en el Capítulo XII de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.



T.S.D.- 073 -1 -2022

SESIÓN DE DIRECTORIO No. 723 DEL 11.10.2022

EL SECRETARIO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S.A. EGEMSA.;

CERTIFICA:

Que el Directorio de la Empresa, en su sesión No. 723 del 11.10.2022, llevada a efecto bajo la presidencia del Licenciado en Administración de Empresas Enrique Prado López de Romaña, con la asistencia de los miembros que figuran en la relación pertinente y con el quórum necesario, han adoptado acuerdos que corren en el Acta, cuyo texto es el siguiente:

ORDEN DEL DÍA N° 01.- ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Directorio;

Considerando:

Que, por Decreto Legislativo N° 1310, sobre medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 30 de diciembre de 2016, modificado mediante Decreto de Urgencia N° 006-2020, aprobó las medidas adicionales de simplificación administrativa, aplicable a todas las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de promover los sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos;

Que, posteriormente, la Presidencia del Consejo de Ministros, emitió la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310;

Que, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, establece en su numeral 9.2 que la Empresa debe implementar el modelo de gestión documental (MGD) de acuerdo a las normas vigentes, así como el desarrollo de la implementación también deberá contemplar la normativa archivística, gobierno digital y otras normas dictadas por el Poder Ejecutivo en materia de gestión documental;

Que, el Directorio de EGEMSA, en sesión N° 619 del 07 de diciembre de 2018 aprobó la Política de Gestión Documental, la misma que fue modificada por acuerdo de Directorio adoptado en sesión N° 645 del 19 de noviembre de 2019;

Que, el Directorio de EGEMSA, en su sesión N° 711 de fecha 26 de abril del 2022, dispuso que se proceda con la revisión y actualización de las políticas con una antigüedad mayor a tres años;

Que, con documento GP-G-138-2022 del 27 de setiembre de 2022, el Coordinador de Control de Gestión ha presentado el informe de actualización de la Política de Gestión Documental, que permitirá un alineamiento con la normatividad aplicable;

Que, mediante informe GL- 067-2022 del 06 de octubre de 2022, la Sub Gerencia Legal, emite opinión que el proyecto, mediante el cual se actualiza la Política de Gestión Documental, cumple con las disposiciones normativas emitidos por FONAFE;

Que, la Gerencia General mediante documento G- 775-2022 del 06 de octubre de 2022, ha emitido opinión favorable para la aprobación de la actualización de la Política de Gestión Documental de EGEMSA;

Con las opiniones favorables del Coordinador de Control de Gestión, Sub Gerencia Legal y de la Gerencia General;

ACORDÓ POR UNANIMIDAD:

Primero.- Aprobar la actualización de la Política de Gestión Documental de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., cuyo texto forma parte integrante del presente acuerdo.

Segundo.- Disponer que la Gerencia General haga conocer el presente acuerdo a las instancias correspondientes.

Tercero.- Dispensar el presente acuerdo del requisito de aprobación de acta para su inmediata aplicación.

Así consta en el acta original al que me remito en caso necesario.

Cusco, 12 de octubre de 2022.



Guadil Aragón Gibaja
Secretario del Directorio