

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°062-2020-ADINELSA

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE ADINELSA.

Lima, 10 de agosto de 2020.

VISTOS:

El Memorándum N° 00425-2020-GAF-ADINELSA; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 09 de agosto de 2017, se aprobó el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa.

Que, con Resolución de Gerencia General N°118-2019-ADINELSA, se aprobó la Política de Gestión Documental de ADINELSA, cuya finalidad es garantizar la conservación, integridad, accesibilidad e intangibilidad de los documentos en cualquier soporte o formato que hayan sido recibidos o creados por ADINELSA.

Que, en atención al artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se designó al Gerente de Administración y Finanzas como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional de ADINELSA, mediante Resolución de Gerencia General N° 012-2020-GG-ADINELSA, quien se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental de ADINELSA.

Que, con Memorándum N° 00161-2020-ADINELSA/GAF, se nombró al Jefe del Departamento de Logística (e) como Responsable Operativo de la Gestión Documental de la Entidad. Asimismo, mediante Memorándum N°00178-2020-GAF-ADINELSA se aprobó el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental de ADINELSA.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 039-2019-ADINELSA, se aprobó los Objetivos de Gestión Documental de la empresa, encargando a la Gerencia de Administración y Finanzas la medición periódica de los objetivos planteados e informar a la Gerencia General.

Que, la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA – Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, tiene como finalidad establecer las pautas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Que, el numeral 7.3 de la citada Directiva, regula la conformación de un Comité Evaluador de Documentos, en los siguientes términos:

“7.3.1. La entidad debe conformar el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación.

7.3.2. Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos.



7.3.3. *Está integrado por los (las) titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaría técnica”.*

Que, mediante documento de vistos, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de conformación del Comité Evaluador de Documentos, cuya responsabilidad será la conducción del proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, del Proceso de Transferencias Documentales y del Proceso de Eliminación, en el marco de la normativa archivística y la implementación del Modelo de Gestión Documental; el mismo que será conformado por: el Gerente General-Presidente del CED, el Jefe del Departamento de Logística-Secretario Técnico del CED, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y el Gerente/Jefe de la dependencia que produce los documentos evaluados.

En este sentido, y estando a las consideraciones expuestas y con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal; y en armonía con los dispositivos legales antes citados;

SE RESUELVE:

Primero: Conformar el Comité Evaluador de Documentos de ADINELSA, integrado por los siguientes miembros:

Integrantes	Cargo
Gerente General	Presidente
Jefe del Departamento de Logística	Secretario Técnico
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Miembro
Gerente/Jefe de la dependencia que produce los documentos evaluados	Miembro

Segundo: Otorgar las facultades al Comité para conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.

Tercero: Disponer que la Gerencia General, notifique la presente Resolución a los profesionales integrantes del Comité, así como al Órgano de Control Institucional de ADINELSA.

Cuarto: Disponer que la Secretaria de Gerencia General, haga de conocimiento al Archivo General de la Nación la conformación del presente Comité, en atención a lo señalado en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA – Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.

Quinto: Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional de ADINELSA (www.adinelsa.com.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.-

Juan Carlos Febres Teves
Gerente General



Firmado digitalmente por:
FEBRES TEVES Juan Carlos FAU 20425809882 hard
Fecha: 11/08/2020 15:51:32



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:

<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8GFuYOAfWzqL%2FAj2%2FNhmOia1NdoJJlpF14d17gw9Y%3D>

Av. Prol. Pedro Miotta N° 421, SJM

(+51 1) 2172000

atenciones@adinelsa.com.pe