



RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL GR-033-2024

Chiclayo, 5 de abril de 2024

VISTO, el Oficio Circular Nº 0024-2024-GSC-FONAFE, mediante el cual la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) dispone a las empresas del Grupo Distriluz, la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), órgano colegiado de la Empresa con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística en el marco de la Directiva Nº 001- 2023-AGN/DDPA.

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", mediante Decreto Supremo Nº005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, Ley Nº 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº008-92-JUS.

Con la finalidad de establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, Electronorte S.A. ha formulado y remitido al Archivo General de la Nación el Plan Archivístico 2024, el mismo que considera las actividades que permitan la gestión documental y administración de archivos dentro de la empresa para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del sistema Nacional de Archivos.

RESPONSABILIDAD:

El Gerente Regional es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el Jefe de Unidad Empresarial asume dichas responsabilidades.

El Gerente de Administración y Finanzas, como titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística de la empresa es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el Jefe Administrativo de Unidades Empresariales encargados de la gestión archivística de su respectiva Unidad Empresarial asumen dichas responsabilidades.



Los jefes de departamento y el personal que realiza las labores y actividades archivísticas en la empresa son responsables de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente resolución y la normativa interna emitida para su efecto.

Que, es necesario para el cumplimiento de los objetivos establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos a nivel de Electronorte S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Designar a los responsables del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Órgano de Administración de Archivos de Electronorte S.A., el mismo que estará conformado por los trabajadores indicados en Cuadro 1.

Artículo 2. Disponer a la Gerencia de Administración brinde las facilidades que corresponda para que el Comité desarrolle sus actividades de acuerdo al Plan Anual Archivístico, y cumplimiento del cronograma establecido.

Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la información.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Luis Piscocoya Salazar
Gerente Regional

Cuadro 1

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROFESIÓN	TELÉFONO	CORREO INSTITUCIONAL
Presidente	Miguel Valencia Martinez	Gerente de Administración y Finanzas	Administrador	920 203 907	mvalenciam@distriluz.com.pe
Secretaria técnica	Juan Mundaca Tapia	Secretario Técnico	Abogado	973 843 505	jmundacat@distriluz.com.pe
Órgano de Administración de Archivos	Henry Chinchay Chomba	Jefe de Administración Unidad Empresarial Sucursales	Administrador	979 242 016	hchinchayc@distriluz.com.pe
	Hugo Agramonte Rondoy	Jefe de Administración Unidad Empresarial C.Centro	Administrador	979 608 294	hagramonter@distriluz.com.pe
Oficina de Asesoría Jurídica	Juan Lara Doig	Jefe de Asesoría Legal	Abogado	979 608 301	jlarad@distriluz.com.pe
Oficina de Planeamiento	Marushka Castro Cortez	Jefe de Planeamiento Empresarial	Contador Público	979 690 337	mcastroc@distriluz.com.pe
Oficina de Informática	Miguel Fuentes Díaz	Jefe Área Tecnología de información	Estadístico	979 608 299	mfuentesd@distriluz.com.pe
Archivo Central	Franco Castillo Querebalú	Jefe de Logística	Administrador	915 153 512	fcastilloq@distriluz.com.pe