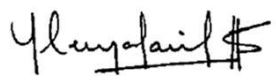


CARACTERIZACIÓN

Código:	C26-1
Versión:	V01_30/12/2021
Página:	01 de 01

GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	Garantizar, coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos en el marco de la normativa del modelo de gestión documental.				
DUEÑO DEL PROCESO NIVEL 0	Gerente Corporativo de Administración y Finanzas / Gerente Regional de Administración y Finanzas / Jefe de Logística Regional				
ALCANCE	Sede Corporativa, Sede Regional, Unidades Empresariales y Servicios Eléctricos		CLASIFICACIÓN	Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO NIVEL 0	PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
	Personal de las empresas del Grupo Distriluz Terceros	Documentación física Documentación digital vía correo Formato de carta	P26.01 Gestión de Trámite Documentario	Documentos atendidos vía correo y/o física Cierre de registro en SIGEDD Conformidad de atención	Personal de las empresas del Grupo Distriluz Terceros
	Personal de las Áreas	Plantilla de Documentos para Archivo (en formato planilla de ingreso) Solicitud de préstamo o consulta de archivos	P26.02 Gestión de Archivo	Documentos con identificación adecuada Inventario de documentos de archivo actualizado Archivos devueltos previa revisión del cargo de entrega Documentación ubicada en anaquel correspondiente Estado del documento actualizado en registro de Inventario	Auxiliar de Archivo Personal de las Áreas
INFORMACIÓN DE LA APROBACIÓN					
Elaborado por: Lizardo Ojeda Lopez Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 28 de diciembre de 2021 		Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 29 de diciembre de 2021 		Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 30 de diciembre de 2021 	