

Resolución Directoral

Nº 400 - 2018 DE/ENAMM

Callao, 27 DIC. 2018

Visto el Memorándum Nº 0128-2018/DIR de fecha 20 de diciembre del 2018, cursado por el Sub Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y;

CONSIDERANDO:

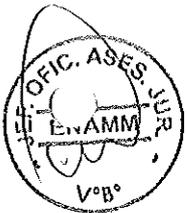
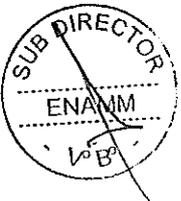
Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa; estableciendo en su artículo 8 que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

Que, mediante Resolución Directoral Nº 375-2018 DE/ENAMM de fecha 22 de noviembre del 2018, se conformó el Equipo de Trabajo encargado de la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

Que, mediante Acta Nº 01-2018, llevada a cabo el veintidós de noviembre del 2018, se reunió el Equipo de Trabajo para la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM.

Que, el MGD establece que el titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa debe aprobar los objetivos de gestión documental, los cuales deben ser consistentes en la política de gestión documental de la entidad, específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo; revisados y evaluados en periodos definidos, considerando los componentes descritos en el MGD, entre otros que la entidad considere convenientes.

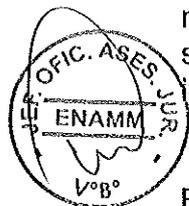
Estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto en el inciso (a) del artículo 8º de la organización y funciones de la entidad, aprobada por Decreto Supremo Nº 070-DE/SG, y con la visación del Sub Director y Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el proyecto de política, objetivos, indicadores y metas de gestión documental de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Plan de Gestión Documental de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en el cual se ha considerado el programa de trabajo coordinado con el RENIEC para la implementación del MGD.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros del Equipo de Trabajo, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se publique la presente resolución en el portal institucional www.enamm.edu.pe y Portal de Transparencia de la Entidad.

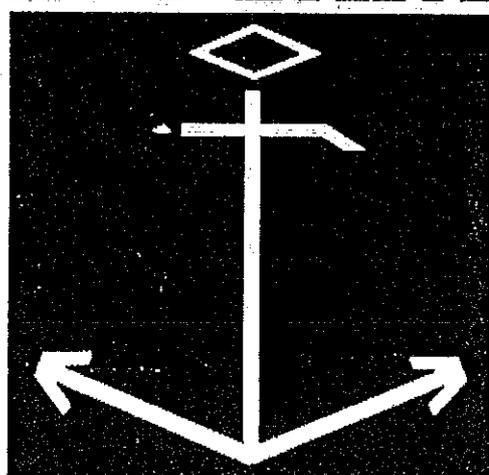
Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Jean Pierre JAUREGUY Robinson
01801703

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"

PROA SIEMPRE AL FUTURO

ENAMM



**POLÍTICA
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ESCUELA NACIONAL
DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"**

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES
 - 1.1. Presentación
 - 1.2. Base Legal
 - 1.3. Metodología
 - 1.4. Diagnóstico
2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA
3. PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
4. ALCANCE
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA
6. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

1. ANTECEDENTES

1.1. Presentación

Como parte del proceso de modernización de la gestión pública en el Estado, la Secretaría de Gestión Pública mediante Resolución N° 01-2017-PCM/SEGDI aprobó el Modelo de Gestión Documental, sobre la base de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1310 que aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa vinculadas con la interconexión de los sistemas de trámite documentario de las entidades de la administración pública.

La referida resolución establece que es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, y siendo la ENAMM un organismo adscrito al sector Defensa que forma parte del referido poder del Estado no es ajeno su cumplimiento.

Es por ello, que mediante Resolución Directoral N° 0375-2018 DE/ENAMM de fecha 21 de noviembre de 2018, se aprobó la conformación de un equipo de trabajo que se encargue de coordinar acciones o iniciativas para la gestión del cambio, dentro del referido Modelo de Gestión Documental, el cual está conformado por:

- Subdirector, Responsable Directivo del MGD.
- Ing. Sist. John ANAYA Veramendi, Jefe de la Oficina de Tecnología, Informática y Estadística (JTI) y Responsable Operativo del MGD.
- T2. Sad. Marco Antonio DIOSES García, Especialista en Gestión Documental y Archivo (EGD).

En cumplimiento de los requisitos del MGD corresponde, en esta etapa de la implementación, aprobar la Política de Gestión Documental de la ENAMM la cual está alineada a los objetivos estratégicos.

La ENAMM es consciente que para mantener una eficiente gestión organizacional resulta necesario establecer una política interna que defina la visión de la Escuela en materia de gestión documental de manera que se garantice la eficacia de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho con documentación digital disponible en ambientes seguros en cualquier plataforma tecnológica, interoperable, de calidad con valor legal.

1.2. Base Legal

- Ley N° 25323-Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprobó Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

- Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM, aprobada por Decreto Supremo N° 070-DE-SG.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ENAMM aprobado por Resolución Ministerial N° 516 DE/SO.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Directiva General N° 008-2011 MINDEF/SO-UAIP "Procedimientos para el Acceso, Clasificación, Reclasificación, Desclasificación, Archivo y Conservación de la Información del Sector Defensa", aprobada por Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SO.
- Directiva N° 009-2012 ENAMM/SO "Normas para la formulación trámite, distribución y archivo de la documentación en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

1.3. Metodología

La metodología empleada para la construcción de la política de gestión documental para la ENAMM, es aquella dispuesta por la Secretaría de Gobierno Digital en su Resolución N° 01-2017-PCM/SEGDI del 09 de agosto de 2017 que aprueba el modelo de gestión documental en el anexo 5. Lineamientos para definir la política de gestión documental.

1.4. Diagnóstico

Por Decreto Ley No. 18711 del 29 de diciembre de 1970 se crea la Escuela como Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Mediante Ley N° 26882 publicada el 29 de noviembre de 1997 la ENAMM se incorpora al Sector Defensa, manteniendo su personería jurídica y autonomía administrativa y económica, asimismo, la Ley N° 30220 - Ley Universitaria le otorga rango universitario.

Asimismo, por Decreto Supremo N° 070-DE/SO publicado el 20 de enero del 2000 se aprueba la Organización y Funciones de la ENAMM.

El año 2012 se dictan las normas para la formulación trámite, distribución y archivo de la documentación en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

La ENAMM no cuenta con un sistema digital documentario para la gestión de la documentación que se recibe, emite, archiva y despacha los órganos internos de la Institución.

2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos para los procesos principales del sistema de gestión documental de la ENAMM.

Asegurar la interoperabilidad del sistema de gestión documental de la ENAMM con otras entidades.

3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Seguridad.

La seguridad de los documentos garantiza la restricción de acceso a la información, principalmente durante el desarrollo de los procesos de gestión documental como son la recepción, emisión, archivo y despacho, identificando las etapas críticas y relevantes en sus transacciones.

3.2. Digitalización.

Transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital.

3.3. Integridad y Exactitud.

La integridad de la documentación es de considerable importancia en cada nivel de decisión en la ENAMM, por lo que contienen evidencias exactas y completas que recogen de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo, cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios.

3.4. Continuidad Operativa.

Identificación de procesos y actividades críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan al Sistema de Gestión Documental de manera eficiente y eficaz seguir atendiendo las necesidades de información, de manera eficiente y eficaz, considerando los protocolos previstos, para mantener los procesos y actividades críticos y criterios para la reactivación de procesos de recepción, emisión, archivo y despacho, organización documental, conservación, interoperabilidad e interrelacionalidad, así como la disposición final para disminuir los riesgos que permitan evitar un colapso del Sistema.

3.5. Transparencia y datos abiertos.

La implementación de una política de gestión documental deberá promover la transparencia y la apertura de los datos, con el propósito de reflejar el desarrollo de las actividades de la entidad, respetando las categorías de la información recogidas en la legislación de la materia.

3.6. Ecoeficiencia.

Estrategia que permite desarrollar los procesos de la gestión documental a un menor costo ambiental posible, incorporando el valor de la sostenibilidad en la producción de los servicios y al mismo tiempo generando significativos ahorros económicos.

3.7. Disponibilidad.

Administración eficiente de toda la documentación, de fácil obtención, organizada y ordenada capaz de ser recuperada a través de consultas personalizadas, ofreciendo de manera eficiente el acceso a todos los documentos.

3.8. Interoperabilidad.

Capacidad de intercambiar y usar la información entre dos o más sistemas o componentes de otros organismos del Gobierno, a través de un conjunto común de formatos de intercambio, para leer y escribir los mismos formatos de archivo, y para usar los mismos protocolos de ser necesario.

3.9. Interrelacionalidad.

Gestión electrónica de documentos que comprende la conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos cumpliendo los principios archivísticos para lograr la relación mutua entre documentos que se intercambian entre dos o más componentes.

3.10. Innovación y mejora continua.

Constante mejoramiento y renovación de procesos y/o protocolos producto de nuevas propuestas para el tratamiento de la documentación; dando como resultado a versiones mejoradas del Sistema de Gestión Documentaria.

4. ALCANCE

El cumplimiento de la Política de Gestión Documental es de responsabilidad de todos los órganos de la organización de la ENAMM.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

5.1. El Sistema de Gestión Documental adoptará las mejores prácticas de recepción, emisión, archivo y despacho, estandarizando procesos y procedimientos, ágiles y de sencilla aplicación, acordes con la actualidad tecnológica dentro de ambientes seguros de operación.

5.2. Para garantizar la interoperabilidad, a través de las tecnologías de la información, la ENAMM deberá cumplir con los principios de la gestión documental, permitiendo la recuperación de la documentación en tiempo real, organizada y conservada para su disposición final con valor legal.

6. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

6.1. El Sistema de Gestión Documental adoptará las mejores prácticas de recepción, emisión, archivo y despacho, estandarizando procesos y procedimientos, ágiles y de sencilla aplicación, acordes con la actualidad tecnológica dentro de ambientes seguros de operación.

6.1.1. Para adoptar las mejores prácticas de recepción, emisión, archivo y despacho, el responsable operativo del MGD desarrollará una constante capacitación en los diferentes niveles de la estructura organizacional, implementando para ello procedimientos estandarizados.

6.1.2. El Sistema de Gestión Documental de acuerdo al avance tecnológico y las necesidades actuales, convocará permanentemente a la innovación tecnológica asegurando la disponibilidad, integridad y confiabilidad, minimizando los riesgos que afecten a la información.

- 6.2. Para garantizar la interoperabilidad a través de las tecnologías de la información, la ENAMM deberá cumplir con los principios de la gestión documental, permitiendo la recuperación de la documentación en tiempo real, organizada y conservada para su disposición final con valor legal.
 - 6.2.1. En la actualidad, la gestión documentaria obliga a tener la capacidad de intercambiar información con otras entidades del Estado, estableciendo formatos de intercambio y empleando protocolos comunes, de ser necesario.
 - 6.2.2. Se promoverá la gestión electrónica de documentos, enfatizando la conformación de expedientes virtuales y electrónicos que cumplan los procesos archivísticos, para lograr la relación mutua entre documentos con valor legal, que se intercambian entre dos o más componentes.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MLC "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Objetivos de Gestión Documental		Objetivos de Gestión Documental			Proceso del MGD Asociado
ID	Objetivos del MGD	Indicador	Meta		
			Semestral	Anual	
<p>A) Fortalecer la integración de los procesos de gestión documental de manera electrónica en la ENAMM. B) Reducir el uso del papel en la gestión de los documentos por parte de los servidores de la ENAMM, en el marco de una cultura de ecoeficiencia. C) Incrementar la dinámica de las comunicaciones entre la ENAMM y las entidades del Estado por medio de Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE)</p>					
Indicadores y Metas					
OGD1	Fortalecer la integración de los procesos de gestión documental de manera electrónica en la ENAMM.	Porcentaje de documentos tramitados electrónicamente.	El 50% de los documentos son tramitados de manera electrónica durante el semestre siguiente a la implementación del Modelo de Gestión Documental.	El 80% de los documentos son tramitados electrónicamente durante el año siguiente al inicio de la implementación del Modelo de Gestión Documental.	- Recepción - Emisión - Despacho - Archivo
OGD2	Reducir el uso del papel en la gestión de los documentos por parte de los servidores de la ENAMM en el marco de una cultura de ecoeficiencia.	La cantidad de legajos de documentos Archivados por cada órgano y/o unidad orgánica reducidos.	La reducción de un 25% de legajos de documentos de los archivos durante el semestre siguiente al inicio de la implementación del Modelo de Gestión Documental, respecto al existente en el año 2018.	La reducción de un 50% de legajos de documentos de los archivos durante el año siguiente al inicio de la implementación del Modelo de Gestión Documental, respecto al existente en el año 2018.	- Recepción - Emisión - Despacho - Archivo
OGD3	Incrementar la dinámica de las comunicaciones entre la ENAMM y las Entidades del Estado por medio de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).	Número de Entidades interconectadas con la ENAMM en el marco de la PIDE.	El intercambio de documentos electrónicos entre la ENAMM y al menos UNA (1) entidad del sector público durante el semestre siguiente al inicio de la implementación del Modelo de Gestión Documental.	El intercambio de documentos electrónicos entre la ENAMM y al menos DOS (2) Instituciones del sector público, durante el año siguiente al inicio de la implementación del Modelo de Gestión Documental.	- Despacho



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILLACIÓN NACIONAL"

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE
"ALMIRANTE MIGUEL GRAU"
(ENAMM)



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA ESCUELA NACIONAL
DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" - ENAMM**

1. Base Legal:

- 1.1 Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 1.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 1.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 1.7 Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 1.8 Decreto Legislativo N° 827, amplía alcances del D.L. N° 681.
- 1.9 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N° 25323.
- 1.10 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba Reglamento del D.L. N° 681.
- 1.11 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba Reglamento de Ley N° 27658.
- 1.12 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba T.U.O. de la Ley N° 27806.
- 1.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba Reglamento de Ley N° 27269.
- 1.14 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444.
- 1.15 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental en el Marco del D.L. N° 1310.

2. Objetivos:

- 2.1 Establecer y/o implementar los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la ENAMM, para el correcto desarrollo de la gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental aprobado por la Secretaría de Gobierno Digital a través de la Resolución n.º 001-2017-PCM/SGDI y acorde con las políticas del Archivo General de la Nación.
- 2.2 Fortalecer la integración de los procesos de gestión documental de manera electrónica en la ENAMM, reduciendo el uso de papel en la gestión de los documentos, en el marco de una correcta cultura de ecoeficiencia.
- 2.3 Incrementar la interacción de la SBN y las demás entidades estatales a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano-PIDE, evitando la acumulación de documentos físicos en las oficinas o dependencias y agilizándose su consulta.

3. Justificación:

La implementación del Plan de Gestión Documental basado en documentos electrónicos, garantizará un eficiente manejo del flujo de documentos y por tanto de la información de la ENAMM, lo que constituye un gran aporte al trabajo desarrollado por el gobierno para dotar de celeridad a los procedimientos administrativos.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



De otro lado, desde una perspectiva ambientalista permitiría la reducción del consumo del papel y en consecuencia la reducción de la cantidad de residuos que se generarían como producto de las impresiones, lo que significa el punto de partida para una cultura de cero papel en la administración pública.

Asimismo, la política de firmas digitales garantizará la validez del documento para no tener problemas por rechazo de firmas, es decir, con una firma digital, el documento quedaría sellado, no siendo posible de modificación.

4. Alcance:

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental será de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas conformantes de la ENAMM, siendo la Oficina de Gestión Documentaria la responsable técnica de la operatividad de los procesos de gestión documental, mientras que el ámbito de tecnologías de la información, será la Oficina de Tecnología, Informática y Estadística, responsable del desarrollo y operatividad de los aplicativos informáticos empleados en los procesos de gestión documental.

5. Equipo de Gestión del Plan:

Nº	Cargo	Rol
1	Subdirector	Responsable Directivo (RD)
2	Jefe de la Oficina de Tecnología, Informática y Estadística	Responsable Operativo (RO y JTI)
3	Técnico de la Oficina de Gestión Documentaria	Especialista en Gestión Documentaria y Archivo (EGD)

6. Costo estimado

Nº	Actividad	Importe S/
1	Elaborar, aprobar la política de gestión documental.	0.00
2	Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas y ejecutar acciones de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño del personal en relación a la gestión documental.	0.00
3	Solicitar la firma digital de los directivos.	0.00
4	Ejecutar acciones para la implementación del uso de firmas y certificados digitales en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), en los procesos de gestión documental.	6,000.00
5	Implementar herramientas informáticas o aplicaciones que permitan interconectar el sistema de trámite documentario, para el envío automático de documentos electrónicos dentro de las áreas y la unidad de trámite documentado.	6,000.00
6	Implementar herramientas informáticas o aplicaciones que permitan interconectar el sistema de trámite documentado, para el envío automático de documentos electrónicos a otras entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado — PIDE.	6,000.00
7	Actualizar y aprobar normativa que contemple medidas para la conservación de los documentos electrónicos.	0.00
8	Incorporar en el POI-2019 las actividades programadas en el PGD, no contempladas.	0.00
9	Difundir el modelo de gestión documental.	0.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



Anexo 1

Evaluación de la situación actual de la gestión documental

Formato para la Evaluación de la situación actual de la gestión documental			
I. Cuestionario			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO
1.1.	¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?		X
1.2.	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?		X
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SÍ	NO
2.1.	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?		X
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SÍ	NO
3.1.	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X
3.2.	¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SÍ	NO
4.1.	¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?		X
4.2.	¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?		X
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SÍ	NO
5.1.	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?		X
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SÍ	NO
6.1.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas a la recepción de documentos?	X	
6.2.	¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.3.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?	X	
6.4.	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.5.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al archivo de documentos?	X	
6.6.	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.7.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al despacho de documentos?	X	
6.8.	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño	SÍ	NO
7.1.	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		X
7.2.	¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en períodos establecidos?		X
7.3.	¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



7.4. ¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X
7.5. ¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X
7.6 ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		X
8. Con respecto a las Herramientas Informáticas	SÍ	NO
8.1. ¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?		X
8.2. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		X
9. Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales	SÍ	NO
9.1. ¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?		X
10. Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	SÍ	NO
10.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?		X
11. Con respecto a la Inducción y Capacitación	SÍ	NO
11.1. ¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PDP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?		X
12. Con respecto a la Interoperabilidad	SÍ	NO
12.1. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?	X	
II. Conclusión:		
<p>La gestión documental de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM, se encuentra funcionamiento bajo los lineamientos establecidos en una directiva interna que data del año 2012, la cual no se encuentra adecuada a la normativa vigente relacionada al Modelo de Gestión Documental (MGD), ni a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).</p>		
III. Recomendaciones:		
<p>Implementar el Modelo de Gestión Documental (MGD), establecido por la Secretaría de Gobierno Digital, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Impulsar la interoperabilidad, adecuando el MGD para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de los órganos internos de la ENAMM.</p>		



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



Anexo 2

Análisis de los dispositivos legales y normativos

Análisis de los Dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
1. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental en el Marco del D.L. N° 1310.	0%	Ninguna	Falta de suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del MGD.
2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.	0%	Ninguna	Falta de suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del MGD.
3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	100%	Designación de Funcionario Responsable de Transparencia y Acceso a la Información.	Ninguna
4. D.S. N° 083-2011-PCM, Crean plataforma de interoperabilidad del Estado (pide) desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).	0%	Ninguna	Falta de suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación del MGD.
5. Directiva N° 009-2012/ENAMM/SG Normas para la formulación, trámite, distribución y archivo de la documentación en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".	100 %	Actual elaboración y despacho de la documentación elaborada en la ENAMM, se efectúa según la Directiva.	La elaboración y el despacho de la documentación elaborada en la ENAMM, se efectúa en forma física.
II. Conclusión:			
<p>La dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental en la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" - ENAMM, se vienen cumpliendo en lo referente a la elaboración y despacho, así como en la transparencia y acceso a la información, sin embargo, en vista de que no se ha podido implementar el MGD, se viene incumpliendo con las firmas y certificados digitales, y Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).</p>			
III. Recomendaciones:			
<p>Implementar el Modelo de Gestión Documental (MGD), establecido por la Secretaría de Gobierno Digital, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>Impulsar la interoperabilidad, adecuando el MGD para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de los órganos internos de la ENAMM.</p>			



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



Anexo 3

Formato para evaluar riesgos en gestión documental

N	Riesgo	Categoría (1)	Probabilidad (2)	Impacto (3)	Calificación (4)	Estrategia (5)	Acción (6)
1	Documentación no digitalizada	Tecnología	Alto	Alto	A	Compartir	Proyecto
2	Reactividad al cambio	Recursos humanos	Medio	Medio	M	Compartir	Proyecto
3	Robo o pérdida de documentos	Recursos materiales	Bajo	Alto	M	Evitar	Proyecto
4	Pérdida de información por desastres naturales y/o provocados en los archivos	Recursos materiales	Medio	Alto	A	Mitigar	Proyecto
5	Caída de la red de información	Tecnología	Medio	Alto	A	Evitar	Proyecto
6	Entrega tardía de la correspondencia o mal direccionamiento del documento	Recursos humanos	Medio	Alto	A	Evitar	Proyecto
7	Respuestas no oportuna de peticiones y/o solicitudes	Recursos humanos	Medio	Alto	A	Mitigar	Proyecto
8	Uso indebido de la Información Confidencial	Recursos humanos	Bajo	Medio	B	Evitar	Proyecto

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL Y LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional, en adelante, el "Convenio" que celebran de una parte el **REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL**, con R.U.C N° 20295613620, con domicilio en Jirón Bolivia N° 109 Centro Cívico Piso 31, Lima, debidamente representado por su Gerente General, señor Luis Alberto Bullón Salazar, identificado con DNI N° 07837877, designado mediante Resolución Jefatural N° 203-2015/JNAC/RENIEC de fecha 01 de setiembre de 2015 y facultado mediante Resolución Jefatural N° 94-2016/JNAC/RENIEC, de fecha 18 de julio de 2016, en adelante **EL RENIEC**; y de la otra parte LA ESCUELA NACIONAL DE MARINA MERCANTE "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" con R.U.C N° 20131379430, con domicilio en Av. Progreso N° 632, Chucuito-Callao; debidamente representado por su Director, Capitán de Navío Jean Pierre Francois Jaureguy Robinson, identificado con DNI N° 43313369, designado Resolución Ministerial N° 0294-2018-DE/MGP de fecha 05 de marzo de 2018, al que en adelante se le denominará **EL USUARIO** ; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES

EL RENIEC, es un organismo autónomo creado por mandato de la Constitución Política del Perú de 1993, regulado por la Ley N° 26497 y Decreto Supremo N° 015-98-PCM, como Registro Público encargado, entre otras funciones, de organizar y mantener el Registro Único de Identificación de las Personas Naturales e inscribir los hechos y actos relativos a su capacidad y estado civil. Con tal fin desarrollará técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información

EL RENIEC como parte de su aprendizaje, fortalecimiento y desarrollo del objetivo estratégico denominado "Innovación y Uso Intensivo de la Tecnología", ha implementado una metodología que le ha permitido optimizar su efectividad y eficiencia en el flujo de las comunicaciones internas y externas de todo tipo de documentos, denominada Modelo de Gestión Documental.

EL USUARIO, es un organismo público adscrito al sector Defensa con autonomía administrativa y económica, que brinda servicios educativos de nivel superior para la formación y especialización de profesionales del ámbito marítimo y fluvial a nivel nacional.



CLÁUSULA SEGUNDA.- CONSIDERACIONES GENERALES

Mediante documento, EL USUARIO considera importante establecer relaciones eficaces con EL RENIEC orientadas al intercambio de conocimientos, para implementar en su Entidad el Modelo de Gestión Documental desarrollado.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio tiene por objeto regular el apoyo Institucional que brindará EL RENIEC a EL USUARIO a fin de que esta pueda tomar como buena práctica la implementación de un Modelo de Gestión Documental.



Cabe precisar que, dada la naturaleza del Convenio, este, en ningún caso genera derechos exclusivos para EL USUARIO; así, EL RENIEC tiene plena potestad de celebrar convenios iguales o similares con otras instituciones públicas o privadas para promover los mismos fines.

CLÁUSULA CUARTA.- ACCIONES A DESARROLLARSE

Ambas partes acuerdan que el Modelo de Gestión Documental que EL RENIEC implementará para EL USUARIO comprende las siguientes alternativas:

1. ALTERNATIVA 1

REALIZACIÓN DE PASANTÍAS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA (OAD).- EL USUARIO designará un número de participantes para la concurrencia a las instalaciones de EL RENIEC; de igual manera deberán remitir dentro de los (30) días calendario de suscrito el presente convenio, la relación de los participantes, indicando nombre completo y número de DNI, lo que permitirá apreciar los flujos de trabajo de las unidades adscritas a la OAD. Asimismo, realizarán un taller de capacitación teórico y práctico; para determinar en qué nivel de gestión se encuentra su Entidad y proponer la implementación de buenas prácticas.

2. ALTERNATIVA 2

ENTREGA DEL SOFTWARE SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – CONVENIOS.- EL RENIEC, comparte su herramienta denominada SITD – CONVENIOS, facilitándosele los códigos fuente a EL USUARIO para que pueda adecuar el software a sus necesidades y procesos; quedando obligado EL USUARIO a compartir con EL RENIEC cualquier mejora o funcionalidad que desarrolle o mande a desarrollar sin costo alguno.



Corresponderá a la Gerencia de Tecnología de la Información de **EL RENIEC**, determinar y regular el proceso de implementación técnico a **EL USUARIO**.

3. ALTERNATIVA 3

ACOMPANAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL.- EL RENIEC por intermedio de un coordinador del Modelo designado por la OAD, tiene a cargo el acompañamiento a **EL USUARIO** a realizar dentro de un periodo no mayor a seis (6) meses, un diagnóstico de su nivel de gestión documental y la implementación del Modelo de Gestión Documental.

Del mismo modo, en los casos que este demande y genere costos cuando la localidad a implementar se encuentre fuera de la jurisdicción, **EL USUARIO** asumirá los costos que se devengue.

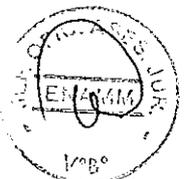
CLÁUSULA QUINTA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES

Las partes convienen en precisar que tratándose de un Convenio de Cooperación, el mismo no supone ni implica transferencia de recursos económicos, entre ambas instituciones.

En aplicación al criterio de colaboración interinstitucional regulado por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las partes brindarán información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la Ley, de acuerdo a los siguientes compromisos:

- Las partes acuerdan a mantener los lazos y compartir las oportunidades de mejora respecto de la producción intelectual desarrollada o utilizada en el marco del presente convenio.
- **EL USUARIO** se compromete expresamente a compartir con **EL RENIEC** cualquier funcionalidad o mejora que realice en el software desarrollado por éste o en la Base de Datos; asimismo, **EL USUARIO** considera como una buena práctica el Modelo de Gestión Documental de **EL RENIEC** y en virtud de ello otorgará el reconocimiento correspondiente, señalando como una experiencia exitosa la implementación del Modelo en su entidad, resaltando los beneficios obtenidos y recomendándolo para su difusión entre las entidades del Estado Peruano.

Dicha Resolución Jefatural dejará constancia de los beneficios obtenidos y reconocerá que la gestión documental de **EL USUARIO** ha mejorado al alinearse al Modelo de Gestión Documental de **EL RENIEC**, reconociéndose ambas entidades como **ALIADOS ESTRATEGICOS EN GESTION DOCUMENTAL**.



- **EL USUARIO** además se compromete a brindar el uso de sus instalaciones (aula magna y aulas dotadas con equipos multimedia) para efecto del desarrollo de las actividades académicas, de capacitación o difusión que necesite EL RENIEC sin costo alguno.

CLAUSULA SEXTA.- COORDINADORES

Para la consecución de la finalidad del Convenio y el cumplimiento de los compromisos que las partes asumen, estos designan como sus representantes a las siguientes personas:

EL USUARIO.-

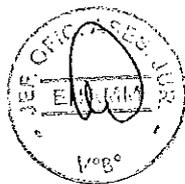


- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
MARCO ANTONIO DIOSES GARCIA
DNI N° 25705216
CORREO ELECTRONICO: mdioses@enamm.edu.pe
Teléfono: 939328047



- **COORDINADOR TECNICO**
JOHN BLADEMIR ANAYA VERAMENDI
DNI N° 31672415
Correo Electrónico: anaya@enamm.edu.pe
Teléfono: 995551350

RENIEC.-



- DE LAS PASANTIAS Y ACOMPAÑAMIENTO
Representantes del RENIEC: Juan Manuel Merino Medina, Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, identificado con DNI N° 10267733, correo electrónico jmerino@reniec.gob.pe y teléfono 31527-00 – 1138



- IMPLEMENTACION TECNICA DEL SOFTWARE
Representantes del RENIEC: Danilo Alberto Chavez Espíritu, Gerente de Tecnología de la Información, identificado con DNI N° 09203395, correo electrónico dchavez@reniec.gob.pe y teléfono 31527-00 – 1300



- DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO
Representantes del RENIEC: Rafael Parra Erkel, Jefe de la Oficina de Convenios, identificado con DNI N° 10475015, correo electrónico rparra@reniec.gob.pe y teléfono 31527-00 – 1149



Cualquiera de las partes podrá sustituir y nombrar a sus coordinadores institucionales para la realización del presente convenio; asimismo a la destitución de los representantes principales se deberá comunicar tal hecho formalmente y por escrito a la otra parte, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

Las partes acuerdan que toda comunicación y/o notificación que formalmente y por escrito se cursen en el marco de la ejecución del Convenio, será remitida a las direcciones que han declarado como su domicilio legal en la parte introductoria del presente documento; lo cual no enerva la posibilidad de que, válidamente, los representantes de las partes realicen coordinaciones mediante correo electrónico.

La variación del domicilio legal de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menos de diez (10) días calendario.

CLÁUSULA OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO

EL Convenio tendrá una vigencia de un (1) año, contados a partir del día siguiente de su suscripción y podrá ser renovado por mutuo acuerdo de las partes, por el mismo periodo, a través de la celebración de una adenda.

La intención de renovar el Convenio debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menos de treinta (30) días calendario a la fecha de culminación de la vigencia del Convenio.

CLÁUSULA NOVENA.- MODIFICACIÓN Y CULMINACIÓN DEL CONVENIO

Toda modificación de los términos y condiciones contenidas en el presente Convenio deberá ser realizada mediante adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y las mismas formalidades con las que se suscribe el presente documento.

Las partes acuerdan que el Convenio perderá vigencia, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando una de las partes incumpliera con las obligaciones estipuladas en el presente convenio. En estos casos, el convenio será resuelto mediante comunicación escrita dirigida a los domicilios señalados en la introducción del presente convenio.
- Por decisión de una de las partes, sin expresión de causa, debiéndose notificar tal hecho a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menos de quince (15) días hábiles.



- c. Automáticamente, cuando se cumpla el plazo de su vigencia sin que haya sido renovado.
- d. Por mutuo acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes declaran celebrar el presente Convenio según las reglas de la buena fe y común intención señalando que no media vicio o error que pudiera invalidar el mismo y, por ello, acuerdan que en caso de producirse alguna controversia harán su mayor esfuerzo para lograr una solución armoniosa, teniendo en consideración la finalidad que inspira el Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- DISPOSICIONES FINALES

La ejecución de las acciones del presente convenio se realizará de acuerdo al ámbito de jurisdicción que establezcan las partes y se derive del lugar donde se desarrollará el programa o partes de ellos que corresponda al Modelo de Gestión Documental contenidos en su Directiva desarrollada y aprobada por el RENIEC.

Tratándose de un Convenio Marco, las partes podrán, de común acuerdo, celebrar convenios específicos con la finalidad de regular el planeamiento y desarrollo de actividades o acciones complementarias o afines a los objetivos establecidos en este documento.

Las partes suscriben el presente convenio en (02) ejemplares, en la ciudad de Lima a los 26 NOV. 2018.

RENIEC
Dr. LUIS ALBERTO BULLÓN SALAZAR
Gerente General
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

Captán de Navío
Juan Pizarro JAUREGUI
Director de la Escuela Nacional de
Mando de la Armada "Almirante Miguel Grau"

EL USUARIO

