REPÚBLICA DEL PERÚ

Resolución Jefatural

Lima, 20 OCT 2021

N° 283 -2021-INDECI

VISTOS: El Informe N° 046-2021-DRRQ del encargado del Archivo Central del INDECI; el Informe Técnico N° 160-2021-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 2858-2021-INDECI/4.0 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe Legal N° 434 -2021-INDECI/5.0 de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa, dispone 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, administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaria de Gobierno Digital;

Que, con Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada por Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 4° de la citada Resolución establece que el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la Implementación del Modelo de Gestión Documental, y se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, respecto a las responsabilidades del Responsable Directivo, el literal e) del subnumeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental, señala que este debe elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental;

Que, mediante el mediante el Informe N° 046-2021-DRQQ el encargado del Archivo Central del INDECI, informa que el Plan de Proyecto de Implementación de Mejoramiento de Gestión Documental tiene como objetivo el desarrollar e implementar el Modelo de Gestión Documental en el INDECI con la finalidad de normalizar los procesos de gestión documental y archivo para contribuir y garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de documentos dentro de las políticas de la modernización del Estado;

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - JEFATURA

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - INDECI - V°B° H. YAIPEN

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - INDECI

Que, mediante Acta de Reunión N° 004-2021/INDECI del Comité de Gobierno Digital, conformado mediante la Resolución Jefatural N° 080-2019-INDECI, para la Revisión y Aprobación del Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental del INDECI, acordó aprobar la Política y Objetivos de la Gestión Documental del INDECI;

Que, mediante los Informes de Vistos, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable sobre la propuesta en mención;

Con las visaciones del Secretario General, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGD que aprueba el Modelo de Gestión Documental; el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Política y Objetivos de la Gestión Documental del INDECI; que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en la página web e intranet Institucional (www.indeci.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional, y remita copia autenticada por fedatario al Comité de Gobierno Digital, y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese

Carlos Manuel Yañez Lazo
General de Brigada
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

I. Presentación.

El Estado Peruano está encaminado a plasmar para el año 2024 un Gobierno Digital que genere valor público que impacte, fortalezca y mejore la atención a los ciudadanos peruanos, mediante el uso de tecnología e incentive la ciudadanía digital. Por este motivo, para conseguir la eficiencia en las entidades de la Administración Pública, viene impulsando el proceso de transformación digital.

Siguiendo lo establecido por el Decreto de Urgencia Nº 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital y Dispone Medidas para su Fortalecimiento y el Decreto de Urgencia Nº 006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital y que en su primera disposición complementaria final, modifica el artículo Nº 8 del Decreto Legislativo Nº 1310 del 02 de enero de 2017, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre las entidades del Estado, mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), además de sustentarse en la implementación de un marco de referencia basado en componentes interrelacionados, que buscan establecer estándares y buenas prácticas de gestión documental.

Como parte de esta transformación digital, se está implementando gradualmente en el INDECI, la digitalización de los procesos (misionales, estratégicos y de soporte) así como la digitalización de los servicios de principio a fin, mediante el uso de canales digitales (páginas web, dispositivos móviles, etc.) que actualmente se realizan en soporte físico y de manera presencial. El establecimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI, permitirá desarrollar una visión futura desde la transparencia, mejora continua, modernización de los procesos y con ello lograr un eficiente servicio al ciudadano, encaminándonos al desarrollo de un Gobierno Digital transformador que brinde servicios innovadores. Por estas razones, se requiere que el INDECI tenga una Política de Gestión Documental que se encuentre relacionada con los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional, así como con los componentes del MGD y la normativa estatal relacionada a la gestión documental.

INDECI, formula su Política y Objetivos de Gestión Documental, orientada a interoperar con otras entidades estatales, así como de proteger la integridad de los documentos durante su ciclo de vida y que están enlazados a los procesos del MGD: Emisión, Recepción, Despacho y Archivo.

II. Política de la Gestión Documental.

La Alta Dirección del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), alineados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI), los procesos de gestión institucional y la actual normativa sobre el tema, tiene el compromiso de promover la implementación, el mantenimiento y la constante mejora del Modelo de Gestión Documental (MGD) en todos sus componentes, garantizando la integridad y seguridad de la información en los procesos de Emisión, Recepción, Despacho y Archivo, con la finalidad de asegurar el bienestar del ciudadano a través de un Estado cada vez más cercano, inteligente e inclusivo que conlleve a una administración documental en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital.

III. Objetivos de la Gestión Documental.

Objetivos de la Gestión Documental

1. Implementar un Sistema de Gestión Documental, considerando los componentes establecidos por el Modelo de Gestión Documental (principios, ejes transversales, requisitos y procesos)
2. Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del Modelo de Gestión Documental, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.
3. Optimizar las comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado interconectándonos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
4. Garantizar la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación e información recibida y generada por el INDECI.
5. Mejorar el conocimiento de buenas prácticas de gestión documental de los servidores y funcionarios del INDECI.
6. Fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental de forma digital en el INDECI.
7. Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del INDECI, en el marco del Modelo de Gestión Documental.

N	Objetivo	Indicador	Meta				Proceso Asociado
			Octubre 2021	Marzo 2022	Septiembre 2022	Agosto 2023	
1	Implementar un Sistema de Gestión Documental, considerando los componentes establecidos por el MGD (principios, ejes transversales, requisitos y procesos)	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental.	20% del Sistema de Gestión Documental implementado.	50% del Sistema de Gestión Documental implementado.	70% del Sistema de Gestión Documental implementado.	100% del Sistema de Gestión Documental implementado.	• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo
	Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del MGD, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.	Porcentaje de bienes de capital y servicios especializados incorporados o renovados para promover el uso intensivo de las tecnologías de la información.	20% de adquisiciones de bienes de capital y servicios especializados.	40% de adquisiciones de bienes de capital y servicios especializados.	60% de adquisiciones de bienes de capital y servicios especializados.	100% de adquisiciones de bienes de capital y servicios especializados.	• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo

3	Optimizar las comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado interconectándonos a través de la PIDE.	Números de entidades interconectadas con el INDECI.	05 entidades.	20 entidades.	30 entidades.	Todas las entidades del Estado	• Recepción • Emisión • Despacho
4	Garantizar la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación e información recibida y generada por el INDECI.	Porcentaje de controles o mecanismos implementados respecto a la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la información.	10% de controles o mecanismos implementados.	30% de controles o mecanismos implementados.	40% de controles o mecanismos implementados.	100% de controles o mecanismos implementados.	• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo
5	Mejorar el conocimiento de buenas prácticas de gestión documental de los servidores y funcionarios del INDECI.	Porcentaje de personal que es capacitado y aprobado en buenas prácticas de gestión documental.	35% personal capacitado y aprobado.	60% personal capacitado y aprobado.	100% personal capacitado y aprobado.		• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo
6	Fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental de forma digital en el INDECI.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente.	20% de los documentos son tramitados de manera digital.	50% de los documentos son tramitados de manera digital.	80% de los documentos son tramitados de manera digital.	100% de los documentos son tramitados de manera digital.	• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo
7	Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del INDECI, en el marco del MGD.	Porcentaje de normativa interna elaborada o actualizada y aprobada sobre gestión documental.	30% de normativa elaborada y aprobada.	60% de normativa elaborada y aprobada.	100% de normativa elaborada y aprobada.		• Recepción • Emisión • Despacho • Archivo

	Manejo de versiones
1.	2. Fecha: 20 de septiembre de 2021 (Se considera el cumplimiento de la meta a partir de la fecha de emisión de la Resolución Jefatural) 3. Versión 1.0 4. Aprobado por Resolución Jefatural N° -2021-INDECI