



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°008-2023-SANIPES/PE

San Isidro, 19 de enero de 2023

VISTOS:

El Memorando N°486-2022-SANIPES/GG de Gerencia General, el Informe N°001-2023-SANIPES/OPPM-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización, el Memorando N°001-2023-SANIPES/OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N°023-2023-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30063, modificada por Decreto Legislativo N°1402, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional, así como aquellos servicios complementarios y vinculados que brinden los agentes públicos o privados relacionados con el sector de la pesca y acuicultura, enmarcados en las medidas y normas sanitarias y fitosanitarias internacionales;

Que, asimismo, mediante Decreto Legislativo N°1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8° sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° y artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

Que, en esa línea, mediante Resolución de Secretaria de Gobierno N°001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, cuyo objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;

Que, la implementación del Modelo de Gestión Documental debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo;

Que, en esa línea, el sub numeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental, establece como uno de los roles del Responsable Directivo del Modelo de Gestión Documental, el de: *“Designar al Responsable Operativo, de preferencia de designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad;*

Que, así también, en dicho Modelo, se establece que el Responsable Directivo y Operativo, tienen las siguientes responsabilidades:

Responsable Directivo

- a) Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- g) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.
- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.
- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad.

Responsable Operativo

- a) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- d) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.



- e) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- g) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación.

Que, en esa línea, mediante artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°123-2018-SANIPES/PE, se designa al Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES al Comité de Gobierno Digital de SANIPES;

Que, así también, mediante Resolución de Secretaría General N°019-2017-SANIPES/SG, se designa al Responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES al/la Especialista de Gestión Documental y Archivo;

Que, en ese contexto, mediante Memorando N°486-2022-SANIPES/GG, la Gerencia General solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitir opinión e informe sobre la actualización de la Resolución de Secretaría General N°019-2017-SANIPES/SG, que designa al responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional del SANIPES;

Que, por su parte, mediante el Memorando N°001-2023-SANIPES/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N°001-2023-SANIPES/OPPM-UPM elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización, la cual encuentra viable la actualización de la Resolución de Secretaría General N°019-2017-SANIPES/SG, a fin designar al Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como el/la Responsable de Operativo del Modelo de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES); además, recomienda la actualización del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°123-2018-SANIPES/PE que designa al Comité de Gobierno y Transformación Digital del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) como Responsable Directivo del Modelo de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES);

Que, de acuerdo con el Informe N°023-2022-SANIPES/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable la emisión del acto resolutivo de Presidencia Ejecutiva de actualización del responsable Operativo y Directivo del Modelo de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES);

Que, en consecuencia, resulta necesario emitir el acto resolutivo que deje sin efecto la Resolución de Secretaría General N°019-2017-SANIPES/SG, que designa al/la Especialista de Gestión Documental y Archivo como Responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera -SANIPES; además, de dejar sin efecto, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°123-2018-SANIPES-PE, que designa al Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional al Comité de Gobierno Digital de SANIPES;

Que, el numeral y) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, establece que es función de la Presidencia Ejecutiva emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; Con los visados de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con los visados de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES modificada por Decreto Legislativo N°1402; Resolución de Presidencia Ejecutiva N°053-2021-SANIPES/PE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES); Secretaria Gobierno N°001-2017-PCM/SEGDI y modificatorias, que aprueba Modelo de Gestión Documental

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DESIGNAR al Jefe/a de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como el/la Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

Artículo 2.- DESIGNAR al Comité de Gobierno y Transformación Digital del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) como Responsable Directivo del Modelo de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

Artículo 3.- APROBAR las responsabilidades del responsable Directivo y Operativo del Modelo de Gestión del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES):

Responsable Directivo

- a) Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- g) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.
- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.



- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad.

Responsable Operativo

- a) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- d) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- e) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- g) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación

Artículo 4.- DEROGAR la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°123-2018-SANIPES-PE, de fecha 13 de diciembre de 2018.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Gerencia General la derogación de la Resolución de Secretaría General N°019-2017-SANIPES-PE, de fecha 29 de diciembre de 2017.

Artículo 6.- NOTIFICAR la presente Resolución al servidor designado, al Comité de Gobierno y Transformación Digital del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) y a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 7.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES (www.sanipes.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese y comuníquese.

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES

PEDRO HUMBERTO SARA VIA ALMEYDA
Presidente Ejecutivo