

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"LA MÁS ALTA DEL MUNDO CON EXCELENCIA ACADÉMICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



PLAN PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN LA UNDAC

CERRO DE PASCO - JUNIO 2023

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Jeremías Isaac GÜERE ZEVALLOS	Prestador de Servicio en la Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital		20/06/2023

Revisado y Aprobado por el Comité de Gobierno y Transformación Digital el: 22/06/2023

 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Dr. Angel Claudio Nuñez Meza RECTOR Titular de la Entidad	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Mg. Miguel Ángel Barquero Cuellar DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Líder de Gobierno Digital	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Mg. Miguel Ángel Barquero Cuellar DIRECTOR Responsable del área de Informática
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Dr. Nilton Marcos ALARCOS PONCE Responsable del área de Recursos Humanos	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL Mg. FLORISA MARÍA JACO VALENTÍN RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Responsable de Atención al Ciudadano	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Mg. Miguel Ángel Barquero Cuellar DIRECTOR Oficial de Seguridad y Confianza Digital
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA Abog. Kildroy Rency PALACIN BORJA REG. CANT. 1334 Responsable del área legal	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO C.P.C. ALEXIS HERRIO GORDILLO DIRECTOR Responsable del área de Planificación	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Mg. Miguel Ángel Barquero Cuellar DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Miembro Técnico
 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión CERRO DE PASCO Dr. César A. MEZA ANDAM SECRETARIO GENERAL Miembro Técnico	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Econ. SIVIL EN QUINTANA Miembro Técnico	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Miembro Técnico



INDICE

I.	RESUMEN EJECUTIVO	3
II.	JUSTIFICACIÓN	4
III.	ANTECEDENTES	5
IV.	BASE LEGAL.....	5
V.	OBJETIVOS.....	6
VI.	METAS Y RESULTADOS	6
VII.	ESTRATEGIAS Y ACCIONES.....	6
VIII.	IMPLEMENTACIÓN Y ETAPAS DEL PLAN.....	7
IX.	EVALUACIÓN Y MEJORAS	10
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
XI.	PRESUPUESTO FINANCIERO.....	12
XII.	LUGAR Y FECHA.....	12



I. RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital es una iniciativa para reducir el uso de papel en las instituciones públicas con una cultura de ecoeficiencia denominada “Cero Papel”, gracias a la introducción de sistemas de trámite documental con firmas digitales, dicha estrategia es impulsada por la Presidencia del Consejo de Ministros e implementada a través de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

Esta iniciativa se viene materializando gracias al liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el respaldo del rector Dr. Ángel Claudio NUÑEZ MEZA, quien como primera autoridad de nuestra Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, ha gestionado ante la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia de Consejos de Ministros y la RENIEC para agilizar la implementación de este sistema, que en el 2017 se desarrolló el Modelo de Gestión Documental, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, en el cual se definen los componentes y procesos para su implementación, lo que nos permitirá como gobierno local interconectar adecuadamente el sistema de trámite documentario a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado. Esta medida constituye un cambio fundamental en la forma cómo se desarrollan los procesos y procedimientos en las entidades públicas. Además, proveerá mayor transparencia y facilidad para el acceso de datos y acciones de control.

El objetivo del presente plan piloto es implementar un Sistema de Gestión Documental con Firma Digital que permita automatizar los procesos de gestión de documentos, mejorar la eficiencia y seguridad de la información en todos los procesos de gestión administrativa y académica que desarrolla cada uno de las unidades de organización de nuestra Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

El alcance del plan considera a las diferentes unidades orgánicas que forman parte de los procesos e implementación de una solución tecnológica adecuada, la definición de los procesos y flujos de trabajo a automatizar, la migración de los documentos existentes al nuevo sistema, la capacitación a usuarios y la evaluación del desempeño del sistema en el piloto.

1.1. DENOMINACIÓN DEL PLAN PILOTO

La Oficina de Tecnologías de la Información en su calidad de órgano de apoyo, tiene como una de sus funciones el promover la implementación del gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación TICs como soporte a los procesos académicos y administrativos de la Universidad¹.

En ese contexto, desde el 13 de febrero de 2023, en observancia al artículo 8 del Decreto Legislativo 1310, la oficina en mención planteo como iniciativa de atender las actividades necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental que permita contar con las normas y dispositivos legales, esto a fin de desarrollar la correcta implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.

Asimismo, teniéndose ya definido todas las actividades administrativas a desarrollar por parte de las unidades de organización de la entidad para la implementación del Modelo de Gestión Documental, por lo cual, en paralelo es necesario iniciar con las actividades operativas para la implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.

En consecuencia, es necesario iniciar la fase piloto del sistema en mención, a fin mostrar las diferentes bondades y beneficios que ofrece, la misma que viene a ser una de las estrategias que

¹ Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión aprobado mediante Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R.

	<p align="center"> Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA </p>	<p align="center"> Plan Piloto de Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en la UNDAC </p>	<p align="center"> Comité de Gobierno y Transformación Digital </p>
--	--	---	---

permite la sensibilización en la necesidad de contar con dicha herramienta informática que ayude a mejorar y agilizar los procesos de la gestión administrativa.

Por lo expuesto, el presente documento ha sido denominado “PLAN PILOTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL”.

1.2. UBICACIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra ubicada en:

Departamento	:	Pasco
Provincia	:	Pasco
Distrito	:	Yanacancha
Zona	:	Urbana
Lugar	:	Edificio Estatal N° 03 - Parque Universitario - San Juan
Altitud	:	4380 msnm



II. JUSTIFICACIÓN

Es necesario y conveniente que la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión desarrolle acciones que permitan estar a la vanguardia de las tecnologías de la información en el marco de la Modernización y Transformación Digital, ya que en su calidad de institución educativa superior universitaria desarrolla actividades de investigación que permiten dar a conocer y materializar las mejoras que se puede lograr con la implementación de sistemas que automatizan procesos en aras de una mejor calidad de atención a la comunidad universitaria y ciudadanía en general.

5.1. CONVENIENCIA

La implementación el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital resulta buena, adecuada y útil para lograr automatizar y agilizar los procesos de trámite interno y externo dentro de la gestión administrativa y académica de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, asimismo nos permite interconectar nuestro sistema con las otras entidades del estado a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano, reduciendo tiempo y costo al momento de enviar documentos a las otras entidades del estado que forman parte de la PIDE.

5.2. RELEVANCIA

Es importante que como institución de nivel superior se pueda mostrar los avances tecnológicos implementados que permitan otorgar los antecedentes necesarios a otras entidades que tienen una noción básica y a su vez el temor por desconocimiento en la implementación de un sistema que permite trabajar con documentos electrónicos y firmas digitales con el valor legal y jurídico que la norma establece.



5.3. IMPLICACIONES PRÁCTICAS

Reducir de manera significativa el uso de papel, tóner, archivadores y contenedores de documentos en soporte de papel, así como también reducir los tiempos en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos digitales, considerando que nuestra universidad tiene filiales en las provincias de Oxapampa, Yanahuanca, Tarma y La Merced, y una sección en el distrito de Paucartambo.

III. ANTECEDENTES

Estas son algunas de las instituciones que han obtenido e implementado un sistema de trámite documentario con firma digital:

Nacionales:

- ❖ Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- ❖ Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- ❖ Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- ❖ Contraloría General de la República.
- ❖ Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Locales:

- ❖ Municipalidad Provincial de Pasco

IV. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 15527 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2019-MINEDU, que aprueban las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 029-2021 -PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412
- ❖ Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades consideradas en este documento que permita conocer con mayor detalle los procesos administrativos en cada una de las unidades de organización de nuestra universidad, esto a fin de lograr una correcta implementación el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital alineada a la normativa vigente de Gobierno Digital y otras normas que corresponde.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Dar a conocer los beneficios que se alcanzará con la implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.
- ❖ Sensibilizar a personal docente y no docente en el uso del sistema de acuerdo a las funciones que desarrolla en el puesto o cargo que ocupa.
- ❖ Desarrollar los trámites administrativos con las diferentes unidades de organización en los diferentes procesos considerados en la primera etapa y todos los demás procesos existentes en la segunda etapa.
- ❖ Encontrar las diferentes casuísticas e inconvenientes en los procesos administrativos a fin de proponer y aplicar la solución respectiva para la fase de producción.
- ❖ Que todo el personal docente y no docente que efectúa procedimiento administrativo como parte de sus funciones, será capacitado en el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.

VI. METAS Y RESULTADOS

- ❖ Conocer de manera clara los diferentes procedimientos administrativos de cada una de las unidades de organización, esto a fin de garantizar
- ❖ Capacitar a todo el personal docente y no docente en el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en el proceso de trámite administrativo que desarrollan como parte de sus funciones.
- ❖ Contar con personal docente y no docente capacitado en el uso de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, esto para el desarrollo de sus funciones administrativas, permitiéndole de esta manera atender los actos administrativos que son de su competencia.

VII. ESTRATEGIAS Y ACCIONES

7.1. OBJETIVO ESTRATÉGICO

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional - PEI de la UNDAC, se considera el Objetivo Estratégico Institucional N° 4: Mejorar la Gestión Institucional, esto a través de los sistemas de gestión implementados con enfoque de procesos para la Universidad.

7.2. ACCIÓN ESTRATÉGICA

Los Sistemas de gestión automatizados e implementados con enfoque de procesos para la universidad, viene a ser la herramienta fundamental a la cual responde el presente plan piloto que se requiere ejecutar, esto a fin de garantizar su correcta implementación en la fase de producción mediante el uso de firmas y certificados digitales.



VIII. IMPLEMENTACIÓN Y ETAPAS DEL PLAN

Se realizará la instalación y configuración del software en un ambiente piloto, posteriormente se efectuará las pruebas de funcionalidad y usabilidad que nos garantice el correcto funcionamiento para efectuar la simulación de los diferentes procesos administrativos.

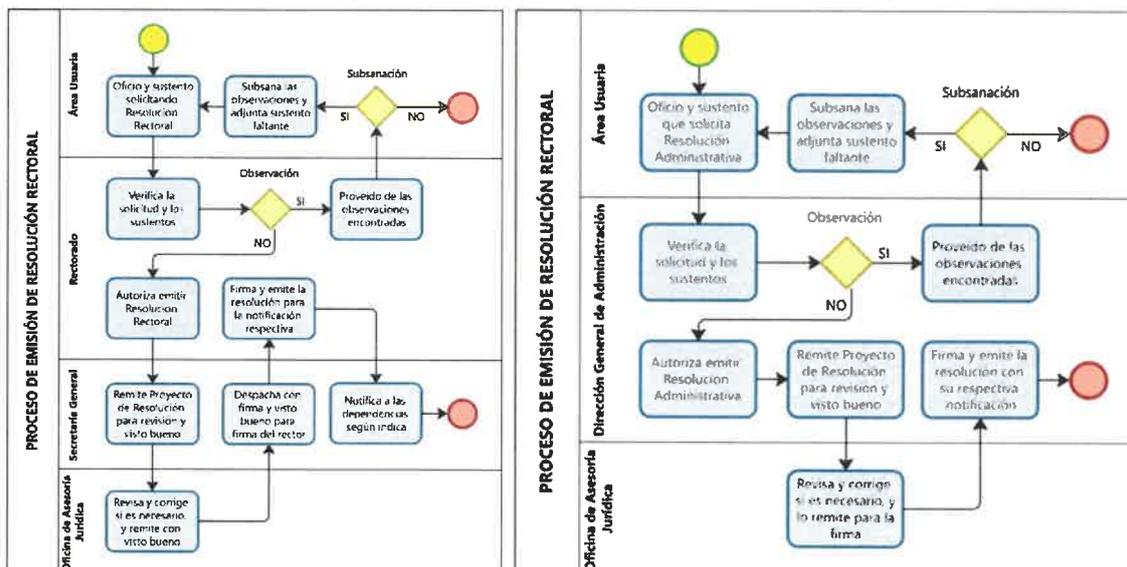
Teniendo conocimiento de la cantidad de unidades de organización administrativa y académica, a su vez la cantidad de personal docente y no docente de la Universidad, se requiere efectuar el presente plan en dos etapas, las mismas que permita lograr de manera óptima los objetivos y de este modo conocer de cerca la realidad general de las oficinas consideradas con un panorama más claro sobre los procesos administrativos que se desarrolla.

8.1. PRIMERA ETAPA

Al respecto se ha considerado cuatro procesos administrativos, de los cuales tres de ellos están enfocados en el trámite de gestión administrativa interna y uno en gestión administrativa externo del tipo académica, por consiguiente, se ha definido los flujos y las dependencias involucradas en los procesos administrativos de tipo interno, quedando pendiente para definir los flujos y dependencias involucradas en el proceso administrativo externo.

8.1.1. Proceso de Emisión de Acto Resolutivo

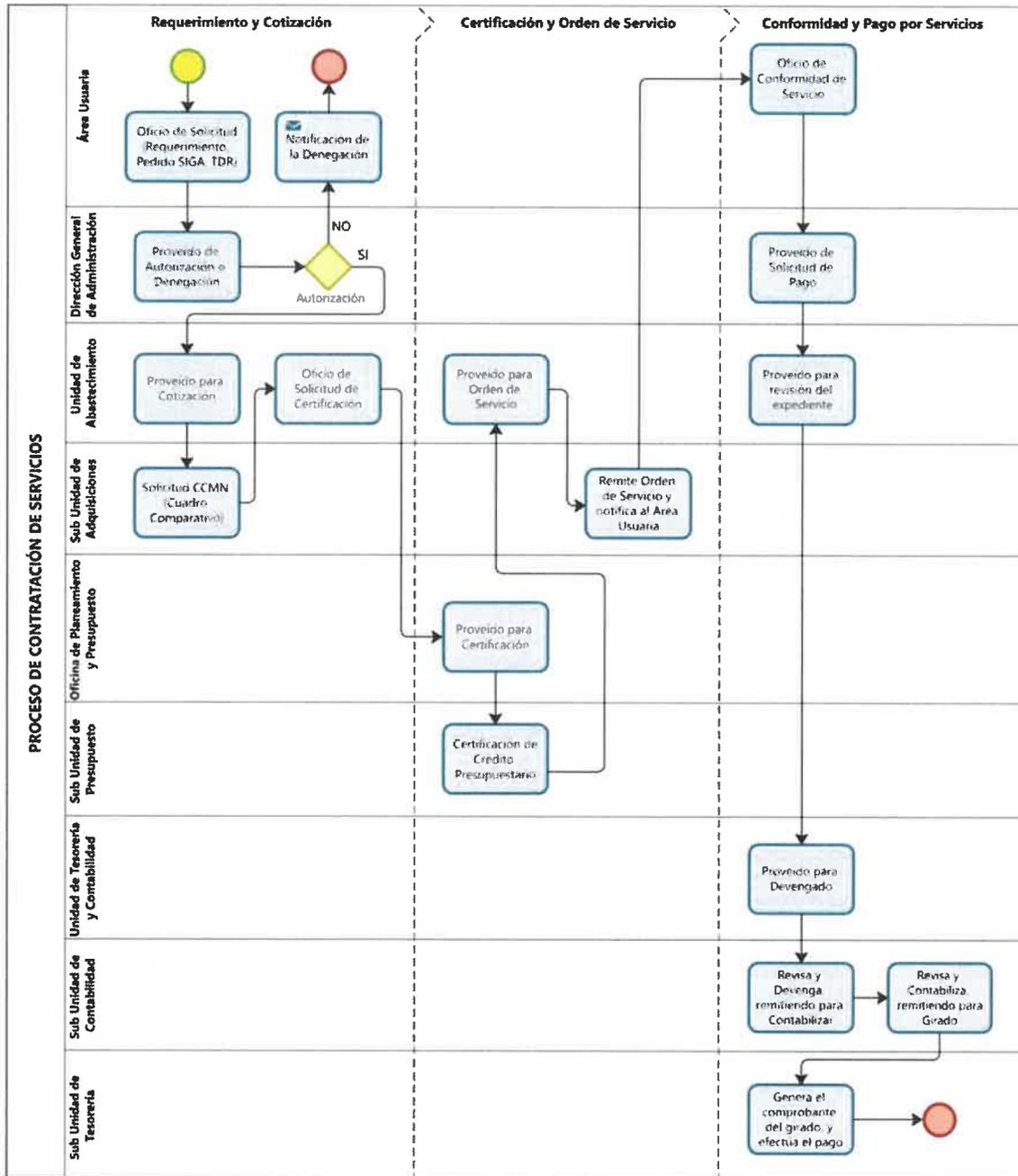
En las siguientes imágenes se puede observar el flujograma de dos procesos de trámite, las cuales inician con el oficio y el sustento adjunto donde el área usuaria es quien lo solicita o requiere, culminando su proceso para el caso de la resolución rectoral una vez emitida es notificada por Secretaría General y el caso de la resolución administrativa es notificada por la misma Dirección General de Administración.





8.1.2. Proceso de Contratación de Servicios

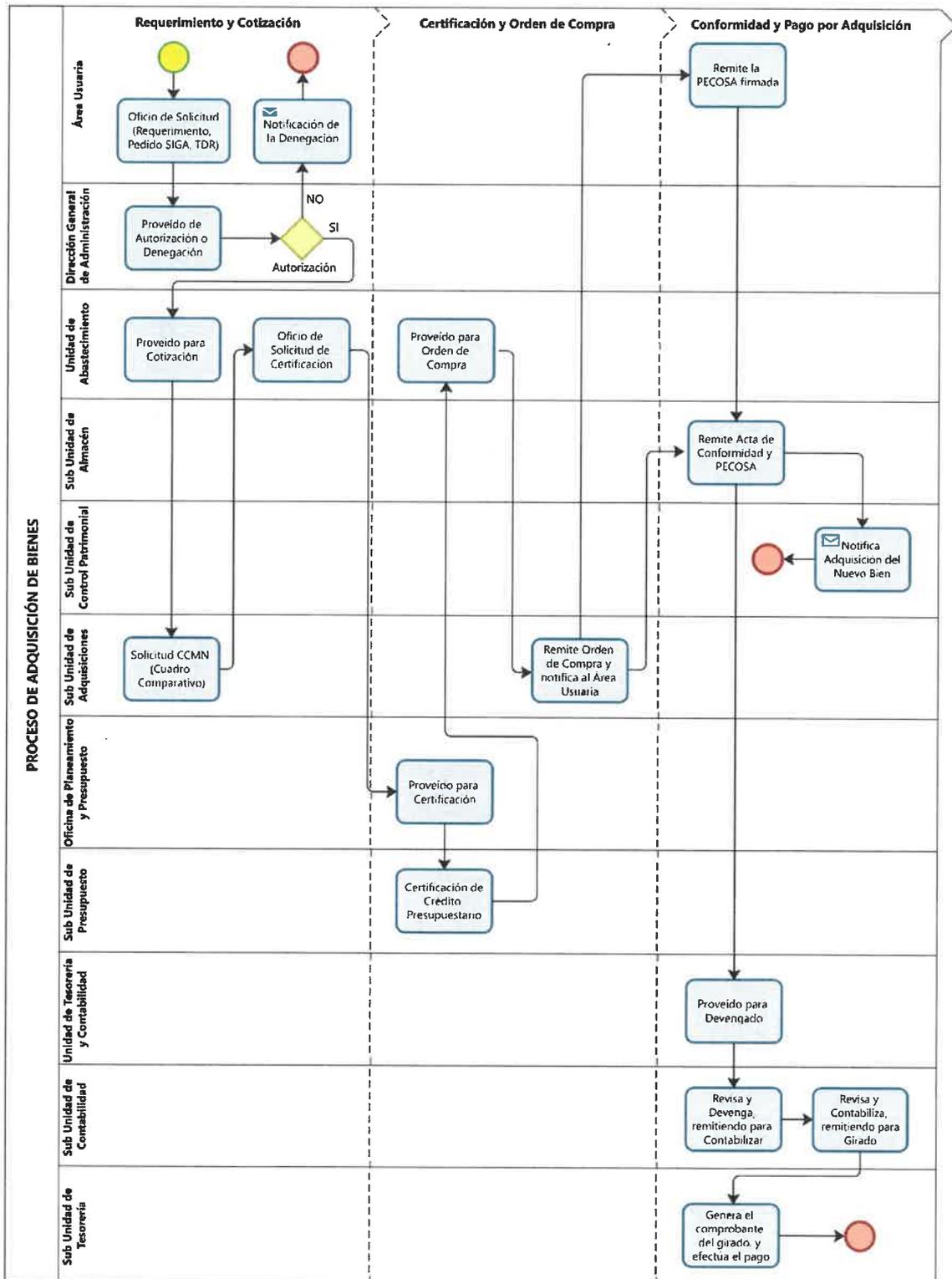
En la siguiente imagen se puede observar el flujograma de este proceso que inicia con la solicitud del área usuaria y concluye con el pago respectivo por el servicio prestado.





8.1.3. Proceso de Adquisición de Bienes

En la siguiente imagen se puede observar el flujograma de este proceso que inicia con la solicitud del área usuaria y concluye con el pago respectivo por el bien proporcionado en la adquisición.





8.2. SEGUNDA ETAPA

Posterior a la primera etapa, se efectuará la participación masiva de todas las unidades de organización de acuerdo a la estructura orgánica del ROF en cada uno de los procesos que desarrolla cada dependencia, para lo cual se realizará capacitaciones en grupo y el respectivo acompañamiento técnico a cada usuario según el perfil asignado en el Sistema.

IX. EVALUACIÓN Y MEJORAS

En las actividades de capacitación, acompañamiento y soporte informático; se realizará la evaluación de la participación, desenvolvimiento y casuísticas particulares que se presenta en cada una de las actividades, las mismas que se tomarán acciones de mejoras que permitan superar las dificultades o limitaciones.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Considerando lo indicado en el Título VIII, la ejecución del presente plan piloto se efectuará en dos etapas, siendo los siguientes cronogramas por etapas:

10.1. PRIMERA ETAPA

En la Primera Etapa de la Fase Piloto se encuentra en función de los procesos identificados, salvo el último proceso que se encuentra pendiente de definir los flujos y dependencias involucradas en la gestión del trámite administrativo, en ese contexto las actividades de capacitación y acompañamiento a las unidades de organización que forman parte del flujo de trámite vienen estructurados en función de los procesos identificados.

N°	ACTIVIDADES (CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)	JULIO - 2023 (SEMANAS)			
		1°	2°	3°	4°
01	Proceso de Emisión de Acto Resolutivo	X			
02	Proceso de Contratación de Servicios		X		
03	Proceso de Adquisición de Bienes			X	
04	Proceso de Obtención del Grado de Bachiller				X

10.2. SEGUNDA ETAPA

En la Segunda Etapa de la Fase Piloto, donde se efectuará la participación masiva de todas las unidades de organización de acuerdo a la estructura orgánica del ROF, en ese contexto se ha previsto que las unidades de organización serán capacitadas y recibirán el acompañamiento en la semana que fue considerado con las dependencias a su cargo.

N°	ACTIVIDADES (CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)	AGOSTO - 2023 (SEMANAS)				
		1°	2°	3°	4°	5°
01	Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Defensoría Universitaria, Tribunal de Honor Universitario, Comisión Permanente de Fiscalización, Oficina de Control Institucional y la Escuela de Posgrado.	X				



N°	ACTIVIDADES (CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)	AGOSTO - 2023 (SEMANAS)				
		1°	2°	3°	4°	5°
02	Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto con su Unidad y Sub Unidades a cargo, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, y la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.		X			
03	Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Tesorería y Contabilidad, Unidad Ejecutora de Inversiones, Oficina de Tecnología de la Información, y Secretaría General con sus Unidades y Sub Unidades a cargo.			X		
04	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Dirección de Bienestar Universitario, Dirección de Asuntos Académicos, Unidad de Servicio de Salud y Servicio Social, Unidad de Comedor Universitario, Unidad de Cultura, Deporte y Recreación, Unidad de Biblioteca, Unidad de Transporte Universitario, Unidad de Pedagogía y Currículo, Unidad de Tutoría y Seguimiento y Apoyo al Graduado, Unidad de Registros Académicos, Dirección de Admisión y Dirección de Laboratorios Pedagógicos.				X	
05	Dirección de Producción de Bienes y Servicios, Dirección de Incubadora de Empresa, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Instituto de Investigación y otras dependencias faltantes.					X

Para el caso de los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados, se ha considerado al personal docente y no docente que desarrolla funciones de gestión académica vinculado a la gestión administrativa tanto en las facultades, secciones y filiales que cuenta nuestra universidad.

N°	ACTIVIDADES (CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)	SEPTIEMBRE - 2023 (SEMANAS)			
		1°	2°	3°	4°
01	Sección Paucartambo y las Filiales de Yanahuanca, Tarma, La Merced y Oxapampa,	X			
02	Facultades de Ingeniería, Ciencias Económicas y Contables, Ingeniería de Minas y Ciencias Empresariales, cada uno con sus respectivas unidades y direcciones de Escuelas pertenecientes.		X		
03	Facultades de Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Odontología y Medicina, cada uno con sus respectivas unidades y direcciones de Escuelas pertenecientes.			X	

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA	Plan Piloto de Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en la UNDAC	Comité de Gobierno y Transformación Digital
--	--	---	---

N°	ACTIVIDADES (CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO)	SEPTIEMBRE - 2023 (SEMANAS)			
		1°	2°	3°	4°
04	Facultades de Ciencias de la Educación, Ciencias de la Comunicación y Derecho, cada uno con sus respectivas unidades y direcciones de Escuelas pertenecientes.				X

XI. PRESUPUESTO FINANCIERO

El software del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital fue gestionado ante la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, y el equipo de cómputo para la Fase Piloto fue adquirido, por lo cual solo se considera la necesidad financiera en recursos humanos capacitado para la presente implementación y ejecución de la Fase Piloto.

N°	DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MESES	COSTO MENSUAL S/	COSTO TOTAL S/
01	Especialista en Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital	1	4	4,000.00	16,000.00
02	Asistente de Implementación de Sistemas	1	4	1,500.00	6,000.00
COSTO TOTAL					22,000.00

XII. LUGAR Y FECHA

El cumplimiento de las actividades del presente plan piloto se efectuará desde la Oficina de Tecnologías de Información hacia las oficinas de Administración Central, Ciudad Universitaria, Filiales y demás dependencias pertenecientes a la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, durante los meses julio a octubre del año fiscal 2023.