



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 114- 2018 - PERÚ COMPRAS

Lima, 04 de diciembre de 2018

VISTOS:

El Informe N° 114-2018-PERÚ COMPRAS/SG-PHEU, de fecha 16 de noviembre de 2018, de la Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario; el Informe N° 230-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, de fecha 21 de noviembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 244-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, de fecha 28 de noviembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa, establece 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, bajo el referido marco normativo, la Secretaría de Gobierno Digital, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental, cuya implementación es responsabilidad del Titular de cada entidad, conforme se señala en su artículo 5;

Que, el literal a) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental establece que el titular de la entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del Modelo de Gestión Documental y la regulación vinculada a la gestión documental;

Que, asimismo, el literal b) del numeral anteriormente mencionado establece que los objetivos de la Gestión Documental deben ser aprobados por el Titular de la entidad o por la máxima autoridad administrativa, asegurándose de que se comuniquen en todos sus niveles;

Que, el Equipo de Trabajo para la Implementación del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, conformado mediante Resolución Jefatural N° 065-2018-PERÚ COMPRAS, aprobó mediante Acta N° 005-2018-PERÚ COMPRAS/ET, de fecha 14 de noviembre de 2018, la propuesta de Política y Objetivos de Gestión Documental de la Entidad; la referida propuesta es remitida y sustentada por la Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario, a través del Informe N° 114-2018-PERÚ COMPRAS/SG-PHEU;



P. ESPÉJO U.



S. AIGUÍPAM.



E. CHUECA L.



B. LEM C.



F. MASUMURA T.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 230-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta presentada, haciendo mención que ésta cumple con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1310 y en el Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 224-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, ha verificado que el contenido de la propuesta presentada se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que corresponde su aprobación;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, el Decreto Legislativo N° 1310; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; y, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Política y Objetivos de Gestión Documental de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, según el anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la notificación de la presente resolución a la Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario, en su calidad de Secretaria Técnica del Equipo de Trabajo para la Implementación del Modelo de Gestión Documental de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Artículo Tercero. – Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Política y Objetivos de Gestión Documental de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



Resolución Jefatural N° 114-2018-PERÚ COMPRAS
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹

“La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS con el propósito fundamental de optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional y en el marco del objetivo estratégico 2 “Fortalecer la Gestión Institucional”, tiene como finalidad contar con información fiable, útil y accesible; generando confianza en los ciudadanos.

Tenemos el compromiso de realizar los procesos documentales, con eficacia, eficiencia y transparencia; conforme al Modelo de Gestión Documental, procurando la mejora continua y la gestión progresiva de documentos electrónicos con valor legal, asegurando su trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad durante su ciclo de vida; así como, el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las Entidades”.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| Objetivos de la Gestión Documental | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------------------------------------------------|
| Indicadores y metas | | | | | |
| ID | Objetivo | Indicador | Meta | | Proceso de Gestión Documental asociado |
| | | | Semestral | Anual | |
| 1 | Implementar progresivamente el SGD ² que incluya el uso de certificados y firmas digitales en PERÚ COMPRAS, conforme a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. | Porcentaje de documentos tramitados digitalmente | 30% | 70% | ✓ Recepción ✓ Emisión ✓ Despacho ✓ Archivo |
| 2 | Implementar progresivamente la interoperabilidad con Entidades del Poder Ejecutivo. | Número de entidades interconectadas con la que se intercambia documentos firmados digitalmente. | | 1 | ✓ Recepción ✓ Emisión ✓ Despacho |
| 3 | Implementar el MGD ³ en PERÚ COMPRAS con la finalidad de fortalecer la integración de los procesos de Gestión Documental. | Grado de cumplimiento del Modelo Línea Base: 64% | | 95 % | ✓ Recepción ✓ Emisión ✓ Despacho ✓ Archivo |
| Manejo de versiones | | | | | |
| 1. Fecha de aprobación: 04 de diciembre de 2018 2. Versión: 1.0 3. Aprobado por: Resolución Jefatural N° 114-2018-PERÚ COMPRAS | | | | | |

¹ Requisito 8.2.1. Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria.

² SGD: Sistema de Gestión Documental

³ MGD: Modelo de Gestión Documental