



Resolución de Gerencia General

N° 0591-2024-APN-GG

Callao, 20 de septiembre de 2024

VISTOS:

El Acta No. CDG-010-2024 del 02 de agosto de 2024 del Comité de Gobierno Digital, el Informe Técnico No. 0002-2024-APN-CCGDAPN-OGA-RR. HH-SD-UAJ-DIPLA-DOMA del 29 de agosto de 2024 de la Líder de Gobierno Digital APN, Unidad Funcional de Recursos Humanos, Área de atención al ciudadano, Unidad de Asesoría Jurídica, Dirección de Planeamiento y Estudios Económicos y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional (en adelante, LSPN), se creó a la Autoridad Portuaria Nacional (en adelante, APN) como un Organismo Público Descentralizado (actualmente, Organismo Técnico Especializado, de conformidad con el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM y la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo), encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, de conformidad con lo establecido en primer párrafo del artículo 8 del Decreto Legislativo No.1310, Decreto que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, el cual señala que: *“Las entidades de las 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, 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”*;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No.001-2017-PCM/SEGDI de fecha 09 de agosto de 2017, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo No. 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo, a fin de proporcionar un marco de referencia que permita a la 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, mediante Resolución de Acuerdo de Directorio No. 064-2018-APN-DIR del 07 de setiembre de.2024, se aprobó la "Política de Gestión Documental";

Que, mediante Resolución de Gerencia General No. 729-2019-APN-GG del 12 de setiembre de 2019, se le encargó a la Especialista de la Secretaría de Directorio, Abog. Lili Mariela Correa Arellano para que asuma las funciones descritas en la Resolución de Gerencia General No. 510-2019-APN-GG, entre ellas como "responsable operativo del Modelo de Gestión Documental, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1310 y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No. 001-2017-PCM/SEGDI antes mencionada;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No. 003-2018-PCM/SEGDI con fecha 21 de agosto de 2024, se modificó el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No. 001-2017-PCM/SEGDI que menciona que el Comité de Gobierno Digital es el responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la entidad;

Que, de acuerdo con las responsabilidades de dirección del numeral 8.2.2. Roles y Responsabilidades de la normativa mencionada, el Comité de Gobierno y Transformación digital tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar el desempeño del Modelo de Gestión Documental.
- 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 Modelo de Gestión Documental en el POI u otros documentos de gestión, de acuerdo con la 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

Que el mismo numeral 8.2.2 acorde a la normativa referida, indica las responsabilidades que el responsable operativo debe cumplir:

- 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, conforme a lo establecido en el literal j) previo, se realizó la reunión del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la APN, el 02 de agosto de 2024, a fin de designar al responsable del rol “responsable operativo” del Modelo de Gestión Documental de la APN conforme lo establece modelo de gestión documental en el marco de sus funciones;

Que, conforme el acta del visto, en dicha reunión de comité se acordó por unanimidad que, el Sr. Raúl Javier Yntusca Chuctaya, actualmente responsable de archivos, asuma el rol de responsable operativo del Modelo de Gestión Documental de la APN, dado que su perfil se alinea con el rol requerido y dirige el proceso de digitalización de documentos en la APN;

Que, mediante el informe del visto, se recomendó oficializar el rol de responsable operativo del MGD mediante Resolución de Gerencia General para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente;

Que, los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APN, aprobado por el Decreto Supremo No. 034-2004-MTC, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la APN, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; y, tiene entre sus funciones, las de emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

De conformidad con la Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 003-2004-MTC; el Reglamento de Organización y Funciones de la APN, aprobado por el Decreto Supremo No. 034-2004-MTC y el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley No. 27444, aprobado por el Decreto Supremo No. 004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General No. 729-2019-APN-GG del 12 de setiembre de 2019, en el extremo que se le encargó como “responsable operativo del Modelo de Gestión Documental, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1310 y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No. 001-2017-PCM/SEGDI” a la Especialista de la Secretaría de Directorio, Abog. Lili Mariela Correa Arellano.

Artículo 2.- Designar al colaborador, Raúl Javier Yntusca Chuctaya como responsable operativo del Modelo de Gestión Documental, quien deberá cumplir las responsabilidades descritas en los literales de la a) hasta la g) de las responsabilidades de operación del numeral 8.2.2. de la normativa del MGD de la APN.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Relaciones Institucionales publique la presente Resolución en la Sede Digital y el Portal de Transparencia de la Autoridad Portuaria Nacional.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a los servidores civiles indicados en el artículo 1 y 2 de la presente resolución, para sus respectivo conocimiento y fines.

Artículo 5.- Comunicar la presente resolución a todas las Direcciones y Unidades que conforman la Autoridad Portuaria Nacional, a efectos que tomen conocimiento de lo dispuesto en ella.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

(Firmado digitalmente por)
Jorge Chávez Oviden
Gerente General (e)
Autoridad Portuaria Nacional