



Resolución Ministerial

Lima, 8 de agosto de 2018

N° 278-2018-EF/45

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa; estableciendo en su artículo 8 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; asimismo, dispone que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental - MGD, de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, establece en su artículo 4 que el titular de la entidad debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, y de cumplir con las demás responsabilidades en el referido Modelo;

Que, por Resolución Ministerial N° 382-2017-EF/45, se designa a el/la Secretario/a General del Ministerio de Economía y Finanzas como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 029-2017-EF/13, se designa a el/la Director/a General de la Oficina General de Servicios al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental Institucional;

Que, en el marco de la antes citada Resolución de Secretaría General, a la Oficina General de Servicios al Usuario, como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental Institucional, le compete efectuar las responsabilidades de operación previstas en el Modelo de Gestión Documental;

Que, el numeral 8.1.2 del Modelo de Gestión Documental establece que el titular de la entidad debe liderar y promover una efectiva gestión del cambio durante la implementación y su mantenimiento, que permita eliminar la resistencia al cambio, a fin de lograr resultados sostenibles en el tiempo; siendo para ello necesaria la conformación de un Equipo de Trabajo integrado por el Responsable Directivo, funcionarios influyentes y

aquellos con competencias en gestión documental, con quienes se coordinarán acciones o iniciativas para la gestión del cambio;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Conformar el Equipo de Trabajo encargado de coordinar acciones o iniciativas para la gestión del cambio dentro del Modelo de Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas, según lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que establece las pautas para el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Artículo 2. El Equipo de Trabajo señalado en el artículo anterior está integrado por los siguientes miembros:

- El/la Secretario/a General o su representante.
- El/la Viceministro de Economía o su representante.
- El/la Viceministro de Hacienda o su representante.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Enlace, quien lo preside.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Servicios al Usuario, quien actúa como Secretaría Técnica.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Administración.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 3. La Oficina General de Servicios al Usuario, en su calidad de Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental Institucional, se encarga de efectuar las responsabilidades de operación previstas en el subnumeral 8.2.2 del numeral 8.2 del Modelo de Gestión Documental, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, el mismo que será implementado, de acuerdo al Plan de Trabajo que forma parte de la presente resolución ministerial.

Artículo 4. Notificar la presente Resolución a los miembros del Equipo de Trabajo conformado en el artículo precedente, para los fines pertinentes.

Artículo 5. Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gov.pe) y en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

.....
CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Ministro de Economía y Finanzas





PLAN DE TRABAJO
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. Mediante Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8, sobre la interoperabilidad de los Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública. Con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N°1310 con alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo.
2. El MGD establece un marco de referencia que permite identificar al suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad y conservación y usabilidad de los mismos así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades. La implementación del Modelo de Gestión Documental según los lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital, permitirá, entre otros, reducir el volumen documental que gestiona el MEF.
3. El Modelo comprende los procesos de recepción, emisión, despacho (distribución) y archivo; así como sus sistemas y aplicativos de gestión documental (STD) del MEF¹.

El Modelo se desarrollará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, considerando las siguientes actividades:

I. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL MEF EN RELACIÓN AL MGD

- a) Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental del MEF, y compararla con los componentes del MGD, (Anexo N° 01 - MGD).
- b) Realizar el análisis de los dispositivos legales normativos, internos y externos, (Anexo N° 02 - MGD).
- c) Realizar el análisis de riesgos asociados a la gestión documental, (Anexo N° 03 - MGD).

II. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DEL MGD

Según estructura mínima de Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (Anexo N° 04 - MGD).

III. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO DEL MGD

- a) Definir la política de gestión documental del MEF, (Anexo N° 05 - MGD).
- b) Definir los objetivos de la gestión documental (Anexos Nos.06 y 07 - MGD).
- c) Procedimientos formalizados
- d) Formular y actualizar los procedimientos de los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del MGD para efectos que puedan vincularse efectivamente al costo del procedimiento, sobre la base de las metodologías establecidas en la norma vigente.
- e) Lineamientos documentados

¹ El cumplimiento de las actividades dependerá de la disponibilidad de los recursos (materiales, financieros, humanos, entre otros).



- f) Incorporar en el Plan de Desarrollo de Personas, un programa para mejorar el desempeño y conocimientos de los servidores y funcionarios públicos en gestión documental, firmas y certificados digitales, interoperabilidad y otros.

IV. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE ACTUALIZADO

- a) Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales del STD, en concordancia al Anexo N° 10-MGD.



- Implementar firma digital para órganos y unidades orgánicas del MEF (requisito 8.2.7 "Certificados y Firmas digitales").
 - Efectuar el mapeo de la trazabilidad de los documentos emitidos por las unidades orgánicas
 - Elaborar formatos que intervienen para la firma digital
 - Realizar trámites para la firma digital en RENIEC
 - Instalar certificados de firma digital.
 - Desarrollar y/o implementar mejoras al STD para la adecuación de la firma digital.
 - Emitir documentos con firma digital
- Interoperabilidad con entidades subnacionales (requisito 8.2.10 "Interoperabilidad").
 - Evaluar el STD para la recepción de documentos de entidades subnacionales
 - Identificar los procesos que generan mayor documentación física
 - Identificar la posibilidad de implementar en procesos identificados (operativa y legalmente viable)
 - Identificar posibilidad técnica de entidades subnacionales para entrega de información con firma digital
 - Desarrollar y/o implementar mejoras al STD
 - Emisión de lineamientos
 - Ejecución y/o evaluación de la recepción de información con firma digital
- Digitalización con valor legal (principio del MGD 6.6 "Digitalización")

- b) Formular la propuesta de solución para su implementación.
c) Desarrollo de la propuesta seleccionada

V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MGD EN EL MEF

- a) Evaluar el desempeño y grado de cumplimiento de sus objetivos (Anexo N° 08 - MGD).
b) Identificar desviaciones o posibles desviaciones en el MGD e incluir un análisis de causas de dichas desviaciones, (Anexo N° 09 - MGD).
c) Elaborar informes de desempeño y/o informe semestral de avance del MGD del MEF.

VI. CIERRE DE IMPLEMENTACIÓN

- a) Emitir informe de cierre de implementación
b) Emisión de resolución ministerial de aprobación del MGD del Ministerio de Economía y Finanzas.

