

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 008-2018/SENAMHI

Lima, 19 FEB 2018.

VISTO:

El Informe N° 05-2018/SENAMHI-SG-UFT de fecha 1 de febrero de 2018, del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Informe Legal N° 34-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 12 de febrero de 2018, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad con lo establecido en primer párrafo del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, el cual señala 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, 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, el segundo párrafo del citado artículo, señala 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, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI de fecha 9 de agosto de 2017, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1013, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo, a fin de 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, asimismo, el artículo 4 de la citada Resolución de Secretaría de Gobierno Digital, establece que el Titular de la entidad dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución, debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces como Responsable Directivo, quien se encargará de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido modelo;

Que, en tal virtud, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 158-2017/SENAMHI de fecha 16 de agosto de 2017, se designa al Secretario General en calidad de máxima autoridad administrativa como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;



Que, por su parte el subnumeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental – MGD, aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, señala que el rol del “Responsable Directivo” del MGD, es *“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, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, señala que la Secretaría General *“Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...)”*;

Que, en concordancia con ello, el literal r) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General tiene la función de *“Conducir y dirigir la implementación de acciones que conduzcan al normal funcionamiento y operación de los sistemas de tecnologías, información, comunicaciones y seguridad de la información del SENAMHI”*;

Que, a través del Informe N° 05-2018/SENAMHI-SG-UFT de fecha 1 de febrero de 2018, el encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del SENAMHI, recomienda su designación como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental – MGD;

Que, con Informe Legal N° 34-2018/SENAMHI-SG-OAJ de fecha 12 de febrero de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable designar al encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental – MGD, vía Resolución de Secretaría General.

Que, teniendo en consideración las normas antes citadas, con el propósito de lograr una mayor fluidez a la gestión administrativa de la Entidad y cumplir de manera oportuna y eficaz las funciones institucionales del SENAMHI, resulta necesario designar al Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental - MGD; mediante la expedición de la resolución correspondiente;

Con el visado del encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental – MGD del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, el mismo que de acuerdo al subnumeral 8.2.2 de Roles y Responsabilidades, del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, desempeñará los siguientes roles:

- 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 2.- Disponer se publique la presente Resolución en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).



Regístrese y comuníquese




SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaria General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI