

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

Presidencia del Consejo Directivo

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA**N° 032-2018-PD-OSITRAN**

Lima, 17 de agosto de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 283-2018-GG-OSITRAN de la Gerencia General; el Informe N° 00001-2018-MGD-OSITRAN elaborado por los Responsables de la Implementación del Modelo de Gestión Documental; el Informe N° 089-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 226-2018-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y la Nota N° 125-2018-GG-OSITRAN de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización, estableciendo en su artículo 4 que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1310 se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la referida a la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital; estableciendo en su artículo 8 que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar los referidos sistemas 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, con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó el Modelo de Gestión Documental (MGD), en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310;

Que, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del subnumeral 8.2.1 del MGD, 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 MGD y la regulación vinculada a la gestión documental;

Que, asimismo, el literal b) del subnumeral 8.2.1 del citado MGD, dispone que el Titular de la entidad o la máxima autoridad administrativa debe aprobar los Objetivos de Gestión Documental, los cuales deben ser consistentes con la Política de Gestión Documental de la entidad, específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo; revisados y evaluados en períodos definidos; y considerar los componentes descritos en el MGD, entre otros que la entidad considere convenientes;

Que, mediante Informe N° 00001-2018-MGD-OSITRAN del 20 de julio de 2018, los Responsables del Proyecto de Implementación del MGD, designados mediante Memorando Circular N° 163-2017-GG-OSITRAN del 29 de setiembre de 2017, remiten, entre otros, los proyectos de Política y Objetivos de Gestión Documental; correspondiendo al Responsable Directivo del MGD de la entidad proponer la citada política y objetivos de gestión documental, conforme a lo señalado en el literal b) del subnumeral 8.2.2 del MGD;

Que, a través del Memorando N° 283-2018-GG-OSITRAN del 6 de agosto de 2018, la Gerencia General expresa su conformidad con las propuestas de Política y Objetivos de Gestión Documental, y solicita sean aprobados por la Titular de la entidad, conforme se establece en el MGD;



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

Presidencia del Consejo Directivo

Que, mediante Informe N° 089-2018-GPP-OSITRAN del 8 agosto de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que las propuestas de Política y Objetivos de Gestión Documental se encuentran alineados al PEI 2016-2018 (vigente) y a la propuesta de PEI 2019-2022; y, además, cumplen con los criterios indicados por el MGD;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través de la Nota N° 226-18-GAJ-OSITRAN del 9 de agosto de 2018, señaló que la aprobación de la Política y Objetivos de Gestión Documental resultan jurídicamente viables, además, indicó que, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Presidencia Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y titular del OSITRAN, que ejerce funciones de dirección y de representación ante las entidades públicas y privadas, sean nacionales, extranjeras o internacionales;

Que, adicionalmente, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que según los numerales 1, 3 y 6 del artículo 9 del ROF, la Presidencia Ejecutiva dirige la política institucional del OSITRAN y evalúa su cumplimiento, resultando además competente para aprobar políticas, a propuesta de la Gerencia General, en concordancia con la normativa de la materia, según corresponda, así como para aprobar normas, directivas, manuales y otros documentos de carácter institucional que se requiera para el cumplimiento de los fines del OSITRAN, pudiendo delegar la misma según corresponda;

Que, mediante Nota N° 125-2018-GG-OSITRAN, la Gerencia General expresó que el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva cuenta con su conformidad y lo remitió visado para la suscripción correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; y, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310;

SE RESUELVE:

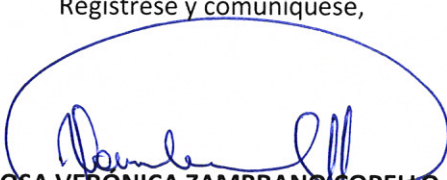
Artículo 1.- Aprobar la Política de Gestión Documental de OSITRAN, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Aprobar los Objetivos de Gestión Documental de OSITRAN, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Difundir la presente Resolución y su anexo, a todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas que conforman el OSITRAN, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


ROSA VERÓNICA ZAMBRANO COPELLO
Presidenta del Consejo Directivo

Reg. Sal. PD N° 31258-18



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Política de Gestión Documental

OSITRAN en el marco de la mejora continua de sus procesos, como mecanismo para avanzar hacia el logro de los objetivos institucionales, asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar una gestión documental efectiva; mediante el establecimiento de lineamientos y mecanismos para la gestión digital y protección de los documentos durante todo su ciclo de vida, que contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia, transparencia y rendición de cuentas, y que se encuentren enmarcados en las políticas de gobierno electrónico, de modernización y desarrollo de la Gestión Pública.

En el marco de lo anterior, el OSITRAN se compromete a:

- Generar lineamientos que garanticen una gestión documental normalizada, de acuerdo con lo establecido por el Modelo de Gestión Documental.
- Impulsar el uso de documentos digitales en la entidad, eliminando progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados, aplicando medidas de ecoeficiencia.
- Preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos, así como facilitar su trazabilidad y usabilidad.
- Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del Modelo de Gestión Documental, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.
- Conducir el proceso de gestión del cambio en la entidad, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo a los colaboradores, a fin de eliminar la resistencia y garantizar resultados sostenibles.
- Revisar y actualizar periódicamente la presente política, así como la documentación normativa establecida en el marco de la misma, a fin de mejorar de manera continua el MGD.

La presente política se encuentra alineada a la Política de Calidad, la Política de Mejora Regulatoria y la Política de Datos Abiertos de la entidad, pues contribuye a la mejora continua de los procesos para el fortalecimiento del rol de la entidad.

2. Manejo de Versiones

1. Fecha de aprobación: **17 AGO. 2018**
2. Versión: (1.0)
3. Aprobado por: Presidencia Ejecutiva
 - Visto 1: Gerente General
 - Visto 2: Jefe de Tecnologías de la Información
 - Visto 3: Coordinadora de la Oficina de Gestión Documental

Presidencia Ejecutiva



OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos de Gestión Documental

1. Garantizar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante todo su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental (recepción, emisión, archivo y despacho).
2. Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.
3. Maximizar el uso de firmas, certificados y documentos digitales, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel.
4. Coadyuvar con la protección de datos y seguridad de la información, a fin de preservar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos.
5. Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.

Indicadores y Metas:

ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta IV Trim - 2018 ¹	Proceso del MGD asociado
OGD1	Garantizar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante todo su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión documental (recepción, emisión, archivo y despacho).	Grado de cumplimiento de los procedimientos por parte de los colaboradores	50%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho
OGD2	Implementar un Sistema de Gestión Documental ² , que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.	% de implementación del Sistema de la Gestión Documental	100%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho



OGD3	Maximizar el uso de firmas, certificados y documentos digitales, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel.	Nivel de digitalización de documentos a través del Sistema	15%	Emisión
OGD4	Coadyuvar con la protección de datos y seguridad de la información, a fin de preservar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos.	% de controles implementados respecto de los previstos	50%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho
OGD5	Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.	Nivel de satisfacción de los usuarios internos	50%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho

Manejo de Versiones:

1. Fecha de aprobación: **17 AGO. 2018**

2. Versión: (1.0)

3. Aprobado por: Presidencia Ejecutiva

Visto 1: Gerencia General

Visto 2: Jefe de Tecnologías de la Información

Visto 3: Coordinadora de la Oficina de Gestión Documental

1. Las metas planteadas corresponden al término del proceso de implementación del Modelo. Posteriormente se definirán los valores que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos previstos durante la operación y mantenimiento del mismo.
2. La herramienta informática no considera el Módulo de Archivo, el mismo que será implementado posteriormente como parte de las acciones de mejora continua del nuevo modelo implementado.

Presidencia Ejecutiva

