



Resolución Jefatural

N° 087-2021-ONP/JF

APRUEBAN POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

Lima, 23 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Memorando N° 3138-2021-ONP/OAD del 13 de setiembre de 2021 de la Oficina de Administración; el Acta de Sesión N° 009-2021-CGD/ONP del 16 de setiembre de 2021 del Comité de Gobierno Digital; el Informe N° 009-2021-ONP/GG.CGD del 16 de setiembre de 2021 del Secretario Técnico del Comité de Gobierno Digital; el Informe N° 327-2021-ONP/OPG del 21 de setiembre de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 611-2021-ONP/OAJ del 22 de setiembre de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, se dispone la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes en 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);

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD), con el objetivo de

proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un MGD basado en componentes y procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su 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, a través de la PIDE;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2 del MGD, el Titular de la entidad aprueba la Política y los Objetivos de la Gestión Documental; mientras que el numeral 8.2.2 del precitado MGD dispone que el Responsable Directivo del MGD tiene a cargo, dentro de sus roles y responsabilidades, proponer la Política y los Objetivos de la Gestión Documental;

Que, mediante los artículos segundo y sexto de la Resolución Jefatural N° 070-2018-JEFATURA/ONP se aprueba la Política de Gestión Documental de la ONP; y, los Objetivos de Gestión Documental de la ONP, incluida la Ficha de Indicador de la Gestión Documental;

Que, mediante el Memorando N° 3138-2021-ONP/OAD del 13 de setiembre de 2021, la Oficina de Administración presenta al Comité de Gobierno Digital la propuesta de modificación de la Política y Objetivos de la Gestión Documental; la misma que es validada por el mismo, en su condición de Responsable Directivo del Modelo de Gestión Documental de la ONP, según se desprende del Acta de Sesión N° 009-2021-CGD/ONP, de fecha 16 de setiembre de 2021 y del Informe N° 009-2021-ONP/GG.CGD, del 16 de setiembre de 2021, del Secretario Técnico del Comité de Gobierno Digital;

Que, mediante Informe N° 327-2021-ONP/OPG del 21 de setiembre de 2021, e Informe N° 611-2021-ONP/OAJ del 22 de setiembre de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan que es técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Política y Objetivos de Gestión Documental de la ONP, derogando, en consecuencia, la Resolución Jefatural N° 070-2018-JEFATURA/ONP;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; y lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental (MGD) aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI;



Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Política de Gestión Documental de la Oficina de Normalización Previsional

Apruébase la Política de Gestión Documental de la Oficina de Normalización Previsional, la que como Anexo N° 1, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2. Aprobación de Objetivos de Gestión Documental de la Oficina de Normalización Previsional

Apruébase los Objetivos de Gestión Documental de la Oficina de Normalización Previsional, incluidas las Fichas de Indicador de la Gestión Documental, las que como Anexo N° 2, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 3. Notificación

Pónese en conocimiento la presente resolución al Comité de Gobierno Digital para las acciones que correspondan.

Artículo 4. Difusión

Dispónese que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 5. Publicación

Dispónese la publicación de la presente Resolución en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe)

Artículo 6. Derogación

Derógase la Resolución Jefatural N° 070-2018-JEFATURA/ONP.

Regístrese y comuníquese.



Resolución Jefatural

ANEXO Nº 1

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Normalización Previsional asume el compromiso de implementar los componentes y principios del Modelo de Gestión Documental, garantizando su mantenimiento y mejora continua, dando cumplimiento a la normativa vigente que lo regula, reconociendo la importancia de los documentos que produce con la finalidad de brindar seguridad previsional, asegurando de manera permanente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, atención, gestión, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de las/los aseguradas/os, usuarias/os y servidoras/es.

ANEXO N° 2

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos de Gestión Documental				
1. Objetivo 1: Implementar el Modelo de Gestión Documental en la ONP. 2. Objetivo 2: Gestionar el cambio cultural para el Modelo de Gestión Documental en la ONP.				
Indicadores y Metas:				
ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta	Proceso del MGD asociado
OGD1	Implementar el Modelo de Gestión Documental en la ONP	Porcentaje de avance de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la ONP.	100%	Recepción, emisión, despacho y archivo
OGD2	Gestionar el cambio cultural para el Modelo de Gestión Documental en la ONP	Número de comunicaciones del Modelo de Gestión Documental, realizadas a todas/os las/los servidoras/es de la entidad.	5	Recepción, emisión, despacho y archivo
		Número de capacitaciones realizadas en gestión documental dirigido a las/los servidoras/es de la ONP.	2	



Resolución Jefatural

Ficha de indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del indicador:	Porcentaje de avance de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la ONP	2. Código del indicador	IGD1
3. Descripción del indicador	Este indicador mide el avance del cumplimiento de las actividades ejecutadas respecto a las planificadas para la implementación del Modelo de Gestión Documental.		
4. Objetivo del MGD:	Implementar el Modelo de Gestión Documental en la ONP	5. Meta del indicador (Año 2021)	100%
6. Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia		
7. Responsables del Indicador:	Oficina de Administración		
8. Componente del MGD asociado:	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Contexto y Políticas de Estado - Gestión del Cambio - Políticas y Objetivos - Roles y Responsabilidades - Procedimientos Formalizados - Lineamientos de Gestión - Supervisión del Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas Informáticas - Certificados y firmas digitales - Innovación y mejora continua - Inducción y capacitación - Interoperabilidad - Procesos: Recepción, emisión, despacho y archivo 	
9. Fórmula del indicador:	Número de actividades ejecutadas / Total de actividades planificadas * 100		
10. Frecuencia de medición:	Semestral	11. Frecuencia de reporte	Semestral
12. Firma			
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria RESPONSABLE OPERATIVO			

Ficha de indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del indicador:	Número de comunicaciones del Modelo de Gestión Documental, realizadas a todas/os las/los servidoras/es de la entidad.	2. Código del indicador	IGD2
3. Descripción del indicador	Este indicador mide el cumplimiento de las comunicaciones respecto al Modelo de Gestión Documental, realizadas a todas/os las/los servidoras/es de la entidad, en el marco de gestión del cambio.		
4. Objetivo del MGD:	Gestionar el cambio cultural para el Modelo de Gestión Documental en la ONP.	5. Meta del indicador (Año 2022)	5
6. Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia		
7. Responsables del Indicador:	Oficina de Administración		
8. Componente del MGD asociado:	Gestión del Cambio		
9. Fórmula del indicador:	Número de comunicaciones del Modelo de Gestión Documental realizadas en el año		
10. Frecuencia de medición:	Semestral	11. Frecuencia de reporte	Semestral
12. Firma			
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria RESPONSABLE OPERATIVO			



Resolución Jefatural

Ficha de indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del indicador:	Número de capacitaciones realizadas en gestión documental dirigido a las/los servidoras/es de la ONP.	2. Código del indicador	IGD3
3. Descripción del indicador	Este indicador mide el cumplimiento de las capacitaciones realizadas durante el año, en materia de gestión documental.		
4. Objetivo del MGD:	Gestionar el cambio cultural para el Modelo de Gestión Documental en la ONP	5. Meta del indicador (Año 2022)	2
6. Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en la entidad con integridad y transparencia		
7. Responsables del Indicador:	Oficina de Administración		
8. Componente del MGD asociado:	Gestión del Cambio		
9. Fórmula del indicador:	Número de capacitaciones en gestión documental realizadas en el año		
10. Frecuencia de medición:	Semestral	11. Frecuencia de reporte	Semestral
12. Firma			
Coordinador/a de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria RESPONSABLE OPERATIVO			