

# III SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018

“Innovación Tecnológica al Servicio de la Ciudadanía”

## Gestionando un proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental

Eddy Morris A.  
emorris@esan.edu.pe



Con el apoyo de:



Auspician:





El trámite eterno

# A Domitila Murillo, una ciudadana boliviana de 70 años, le llevó 11 meses renovar su cédula de identidad

Domitila falleció dos semanas después de recibir su cédula.



Recorrido total de 900 km



largas filas, interminables horas de espera y nuevos requisitos

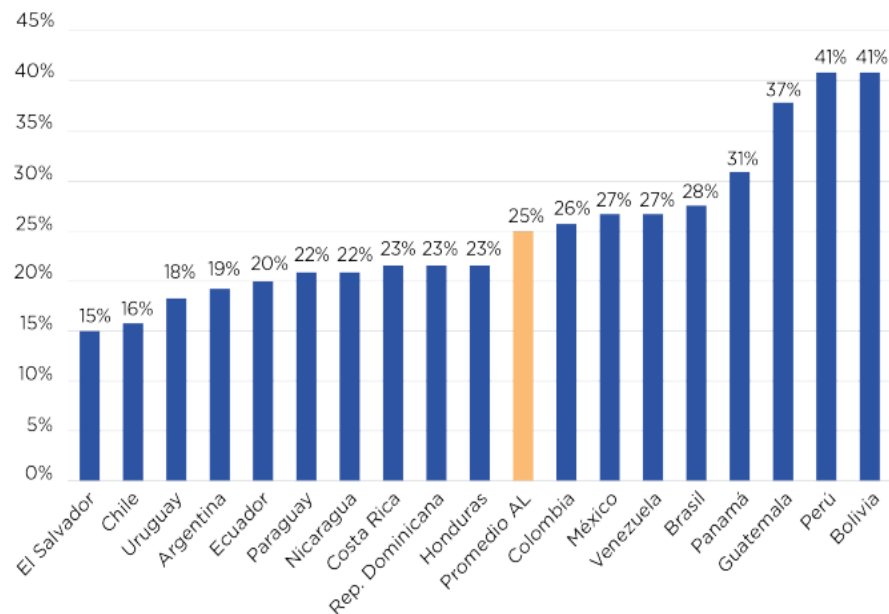
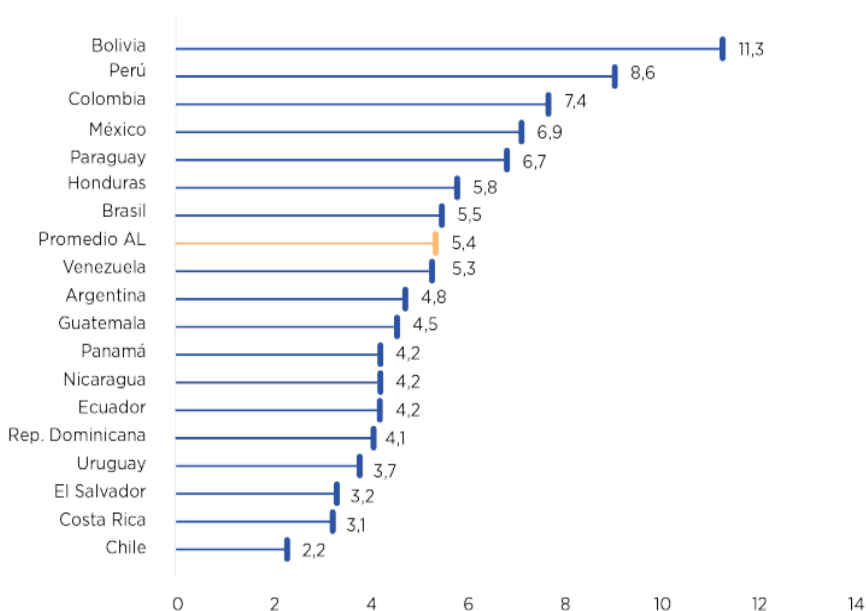


Cada día acababa con un “falta un sello” o “vuelva mañana”

## ¿Cuáles son los problemas con los trámites?

## Porcentaje de trámites que requirieron tres interacciones o más para su resolución

Horas necesarias para completar un trámite, por país



Fuente:

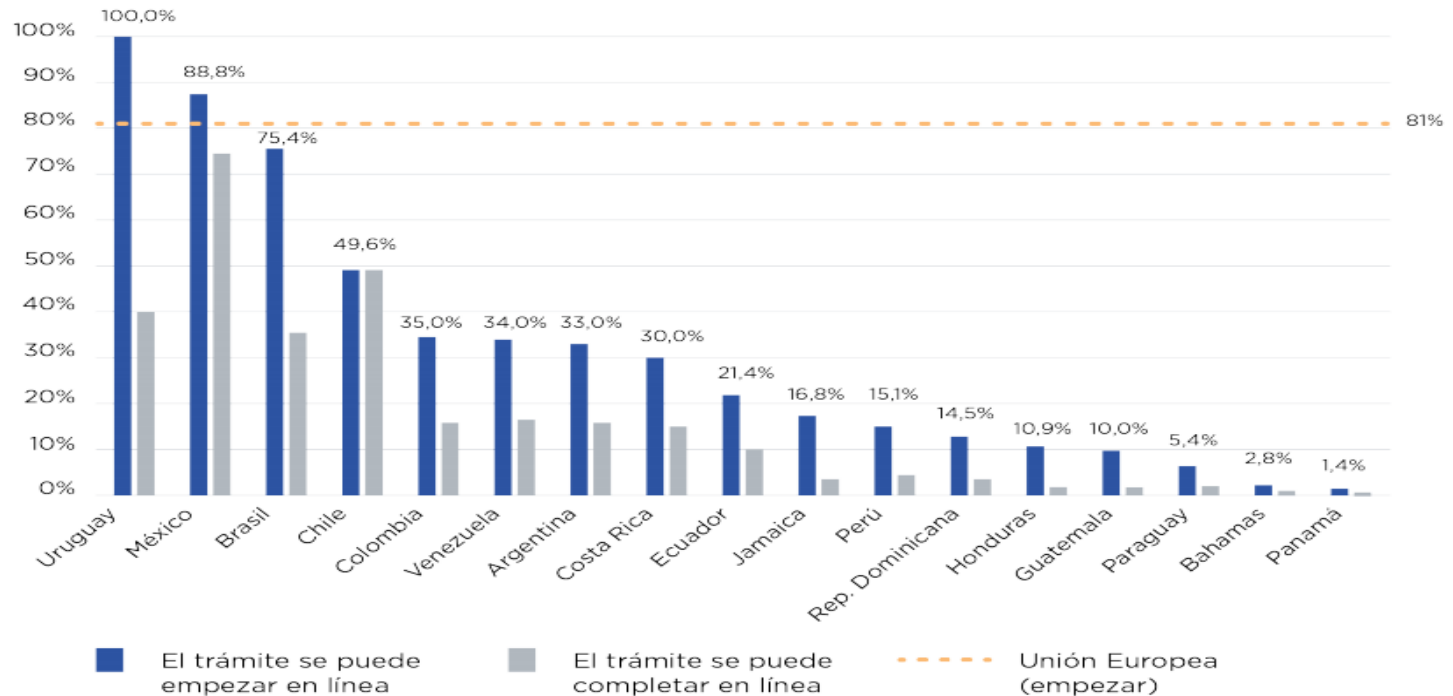
Elaboración propia con datos de Latinobarómetro (2017).

### Escaso uso de trámites digitales

- Disponibilidad:**

En muchos países los ciudadanos no tienen la opción de hacer trámites en línea. Solo Brasil, México y Uruguay ofrecen más del 50% de los trámites gestionados por el gobierno central para empezar en línea.

Trámites que se pueden empezar y completar en línea



## 2018 Global Ranking

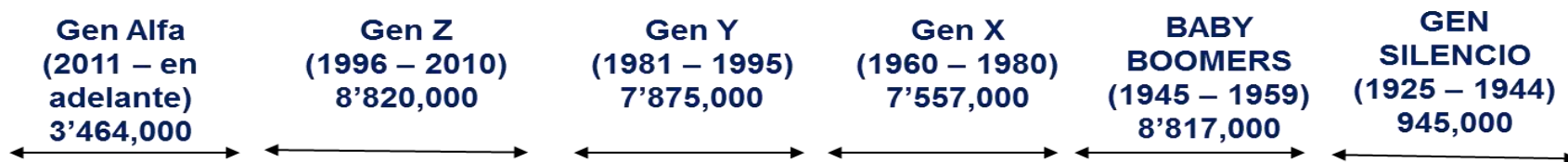
Country	Region	Subregion	EDGI	Rank
Denmark	Europe	Northern Europe	0.9150	1
Australia	Oceania	Australia and New Zealand	0.9053	2
Republic of Korea	Asia	Eastern Asia	0.9010	3
United Kingdom	Europe	Northern Europe	0.8999	4
Sweden	Europe	Northern Europe	0.8882	5
Finland	Europe	Northern Europe	0.8815	6
Singapore	Asia	South-Eastern Asia	0.8812	7
New Zealand	Oceania	Australia and New Zealand	0.8806	8
France	Europe	Western Europe	0.8790	9
Japan	Asia	Eastern Asia	0.8783	10
United States of America	Americas	North America	0.8769	11
Germany	Europe	Western Europe	0.8765	12
Netherlands	Europe	Western Europe	0.8757	13
Norway	Europe	Northern Europe	0.8557	14
Switzerland	Europe	Western Europe	0.8520	15
Estonia	Europe	Northern Europe	0.8486	16
Spain	Europe	Western Europe	0.8415	17
Luxembourg	Europe	Western Europe	0.8334	18
Iceland	Europe	Northern Europe	0.8301	19
Austria	Europe	Western Europe	0.8301	20

Country	EGDI	2018 Rank
EEUU	0.8769	11
Canadá	0.8258	23
Uruguay	0.7858	34
Chile	0.7350	42
Argentina	0.7335	43
Brasil	0.7327	44
Barbados	0.7229	46
Costa Rica	0.7004	56
Colombia	0.6871	61
México	0.6818	64
Saint Kittis and Nevis	0.6554	71
Bahamas	0.6552	72
Perú	0.6461	77



# Generaciones en el Perú

**TOTAL PERÚ: 31'489,000**



0 a 5 años	6 a 13 años	14 a 20 años	21 a 35 años	36 a 56 años	57 a 71 años	72 años a más
11%	15%	13%	25%	24%	9%	3%

# La transformación digital

Las Redes Sociales, el móvil, la analítica y la Big Data, la Inteligencia Cognitiva, Internet de Cosas y otras tecnologías digitales **están transformando** la forma de operar de las instituciones y **hacer negocios** de las empresas.

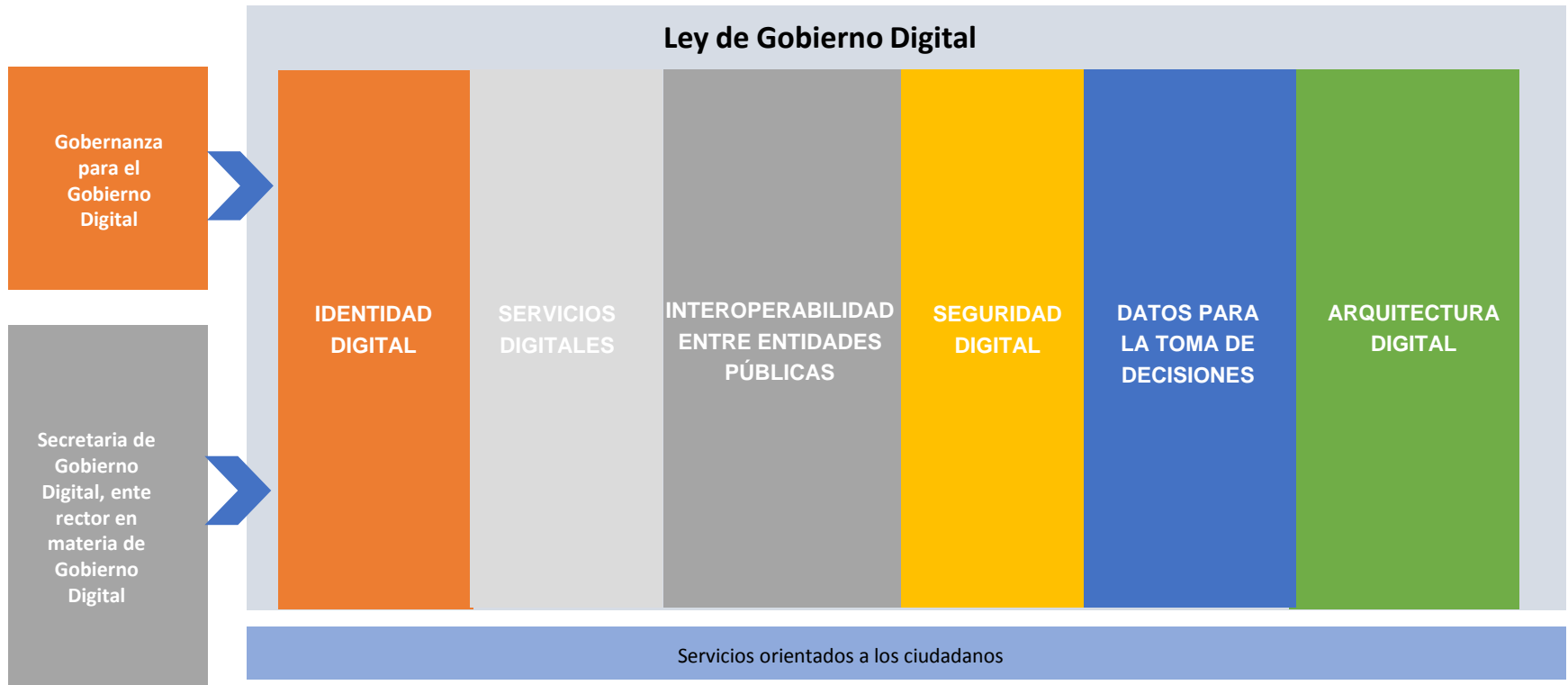
Es la **reinvención de una organización** a través de la utilización de la **tecnología digital** para mejorar la forma en que se la organización se desempeña y sirve a quienes la constituyen.

Es la **reorientación de toda la organización** hacia un modelo eficaz de relación digital en cada uno de los **puntos de contacto de la experiencia del cliente**.

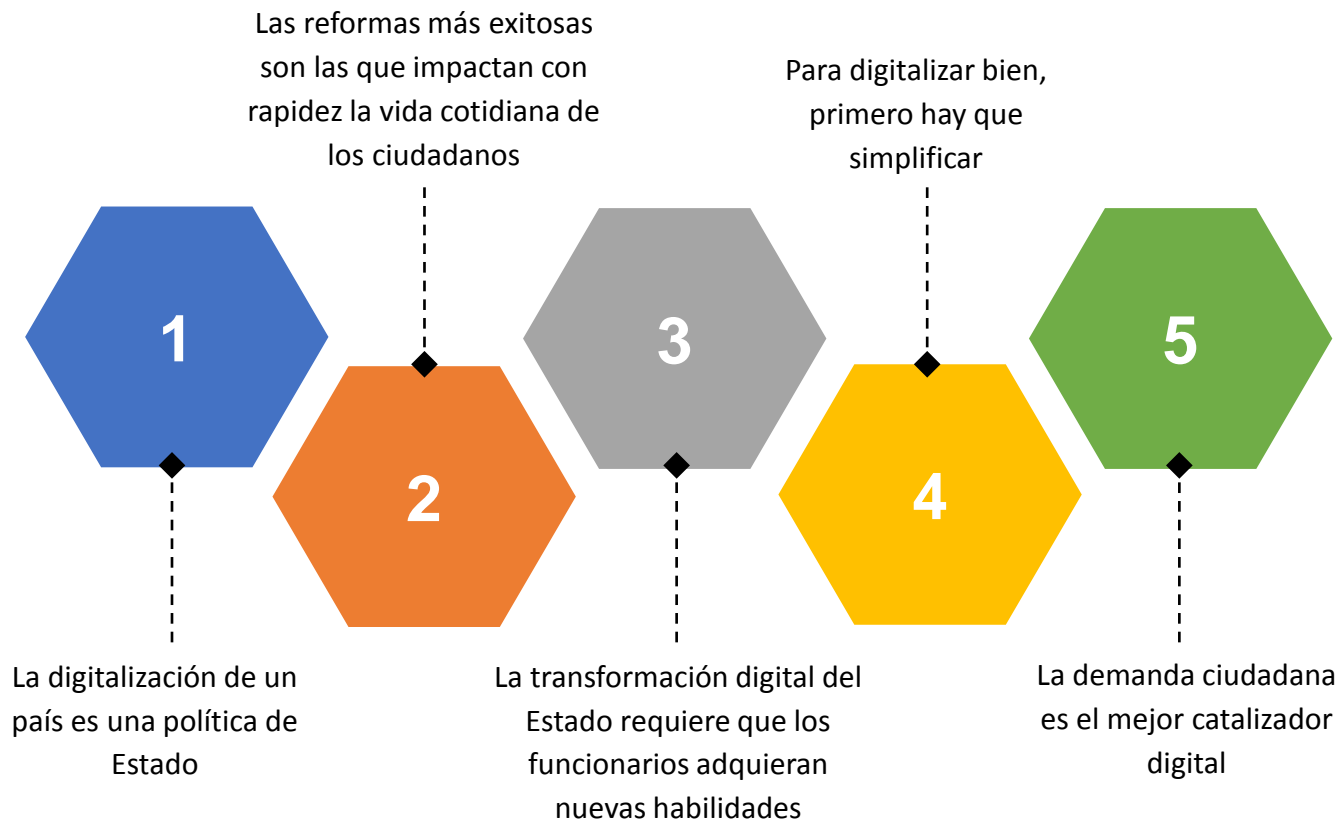




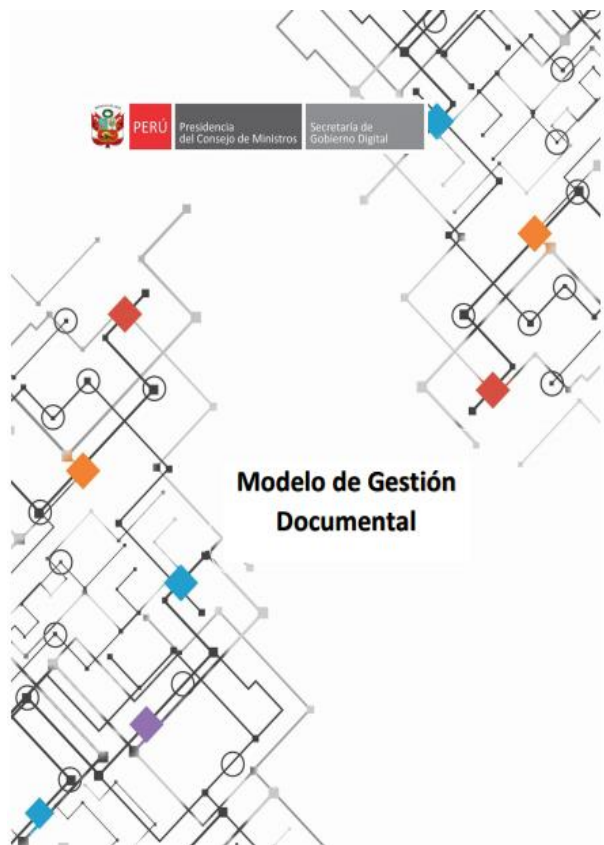
# Decreto Legislativo 1412: Ley de Gobierno Digital



# El Gobierno Digital como política de Estado



# Modelo de Gestión Documental



### 8 NORMAS LEGALES

Miércoles 9 de agosto de 2017 | El Peruano

#### Aprobación Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

##### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL N° 001-2017-PCM/SEGD

VISTOS: El Informe N° 008-2017-PCM/SEGD-YAC-HGA, de fecha 21 de julio de 2017 emitido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre 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 Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGD);

Que, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo 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, la Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con entidades del Poder Ejecutivo, como el Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, otros, y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC han elaborado el Modelo de Gestión Documental (MGD), el cual busca facilitar el cumplimiento del indicado Decreto Legislativo N° 1310, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparentes;

Que, el MGD se apoya en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGD), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246 y el Decreto Legislativo N° 1310;

#### SE RESUELVE:

##### Artículo 1.- Aprobación del Modelo de Gestión Documental

Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución,

el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

##### Artículo 2.- Alcance

La presente Resolución Secretarial es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental.

##### Artículo 3.- Implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus Planes Operativos Institucionales las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

##### Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental

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 de la Gestión Documental Institucional, quien se encarga 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.

Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes.

##### Artículo 5.- Del Responsable de la Implementación del Modelo de Gestión Documental

La responsabilidad de la implementación de la presente norma será del Titular de cada entidad.

##### Artículo 6.- Seguimiento y evaluación de la implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben informar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) de la Presidencia del Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, la misma que será publicada en el portal de la SEGD.

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGD) elaborará semestralmente un informe de evaluación que dé cuenta del cumplimiento de la implementación del referido Modelo por parte de las entidades comprendidas en el alcance.

##### Artículo 7.- Lineamientos para la gestión documental

La Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGD), emitirá las directivas o lineamientos necesarios para la efectiva implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.

##### Artículo 8.- Excepciones

Las entidades que ya cuenten con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución, siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

Para ello el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe remitir un informe técnico a la Secretaría de Gobierno Digital que lo sustente.

##### Artículo 9.- Asesoramiento y capacitación

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGD), conjuntamente con las entidades que han participado en la elaboración del Modelo de Gestión Documental - MGD, brindará el asesoramiento metodológico y técnico, así como también desarrollará capacitaciones a las entidades que lo requieran. El asesoramiento debe ser solicitado al correo electrónico gobiernodigital@gcpm.gob.

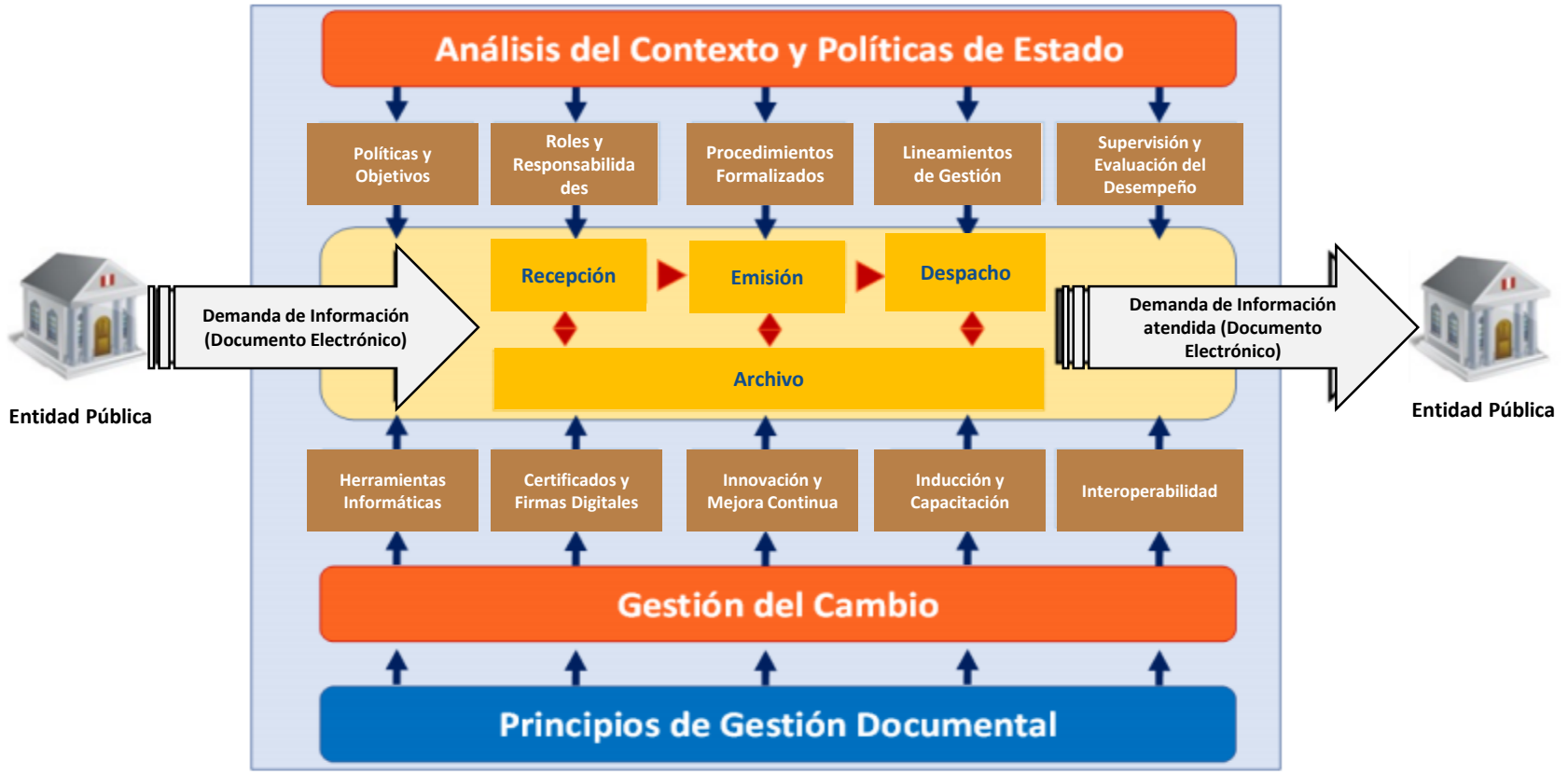
## Aprobación Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

# Entidades que han implementado sistemas para trámite documentario

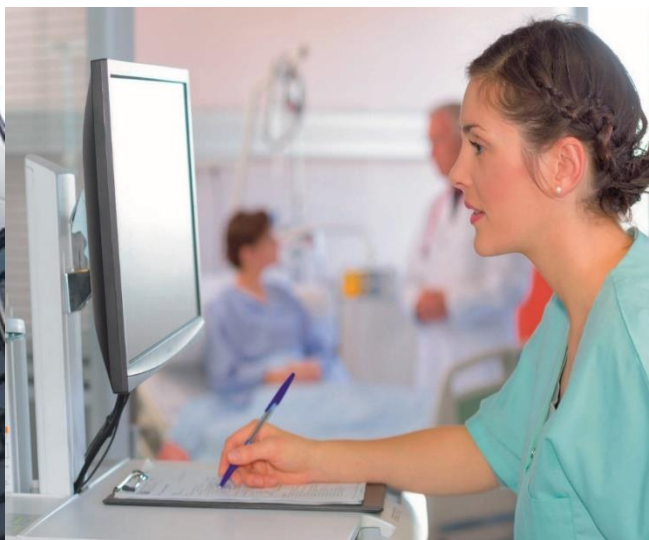
#	Entidad del Estado	Sector	Sistema para Trámite Documentario
1	Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)	Org. AUTONOMO	SGD
2	Instituto Peruano del Deporte - IPD	Org. Público Descentralizado (MinEdu)	SGD
3	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Org. Público Ejecutor (PCM)	SGD
4	Superintendencia Nacional de Migraciones	Org. Técnico Especializado (MinInter)	SGD
5	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS	Unid. Ejec. del Pliego MIDIS	SGD
6	Consejo Nacional de la Magistratura	Org. AUTONOMO	SGD
7	Municipalidad Distrital de Santa Anita	Gob. Local	SGD
8	Despacho Presidencial	<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>SGD<sup>1</sup></b>
9	Presidencia del Consejo de Ministros	<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>SGD<sup>1</sup></b>
10	SERVIR	<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>SGD<sup>1</sup></b>
11	Ministerio del Interior - MININTER	<b>Poder Ejecutivo</b>	<b>SGD<sup>1</sup></b>
12	Municipalidad Provincial de Puno	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
13	Gobierno Regional de Loreto	Gob. Regional	<b>STD-PHP</b>
14	Instituto Geofísico del Perú - IGP	Org. Público Descentralizado (MinAmb)	<b>STD-PHP</b>
15	Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial - CONIDA	Organismo Publico Ejecutor (Min. Defensa)	<b>STD-PHP</b>
16	Municipalidad Provincial de Cañete	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
17	Banco Agropecuario - AGROBANCO	Emp. Estatal (de Corp. FONAFE)	<b>STD-PHP</b>
18	Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, Moquegua	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>

#	Entidad del Estado	Sector	Sistema para Trámite Documentario
19	Unidad Ejecutora 007 - Marcahuamachuco (de M. Cultura)	Org. para ejec. De Proyectos de Inversión Pública	<b>STD-PHP</b>
20	Municipalidad Provincial de Huánuco	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
21	Municipalidad Provincial de Satipo	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
22	Municipalidad Provincial de Huanta - Ayacucho	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
23	Municipalidad Provincial de la Convención	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
24	Municipalidad Distrital de Santa Teresa (La Convención - Cusco)	Gob. Local	<b>STD-PHP</b>
25	UGEL - Unidad de Gestión Educativa Local, de San Antonio de Putina (Puno)	Org. Intermedios (MinEdu)	<b>STD-PHP</b>
26	Agencia de Promoción de la Inversión Privada - ProInversión	Org. Técnico Especializado (MEF)	<b>STD-PHP</b>
27	Ministerio de Cultura	Poder Ejecutivo	SITD-RENIEC
28	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Org. AUTONOMO	SITD-RENIEC
29	Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera - Trujillo	Gob. Local	ST de MDSB <sup>2</sup>
30	Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad – ELECTROSUR S.A.	Emp. Estatal (de Corp. FONAFE)	Sistema Propio
31	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Org. Público Técnico Especializado (MinAm)	Sistema Propio
32	Ministerio Público Fisacalía de la Nación - MPFN	Org. AUTONOMO	Sistema Propio
33	Banco Central de Reserva del Perú - BCRP	Org. AUTONOMO	Sistema Propio
34	Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú (SENASA)	Org. Público Técnico Especializado (MinAgri)	Sistema Propio
35	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC)	Org. Público Descentralizado	Sistema Propio
36	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS)	Poder Ejecutivo	Sistema Propio
37	Superintendencia del Mercado de Valores (SMV)	Org. Público Desconcentrado (MEF)	Sistema Propio
38	Autoridad Portuaria Nacional	Org. Técnico Especializado (MTC)	Sistema Propio

La implementación del Modelo de Gestión Documental debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos.

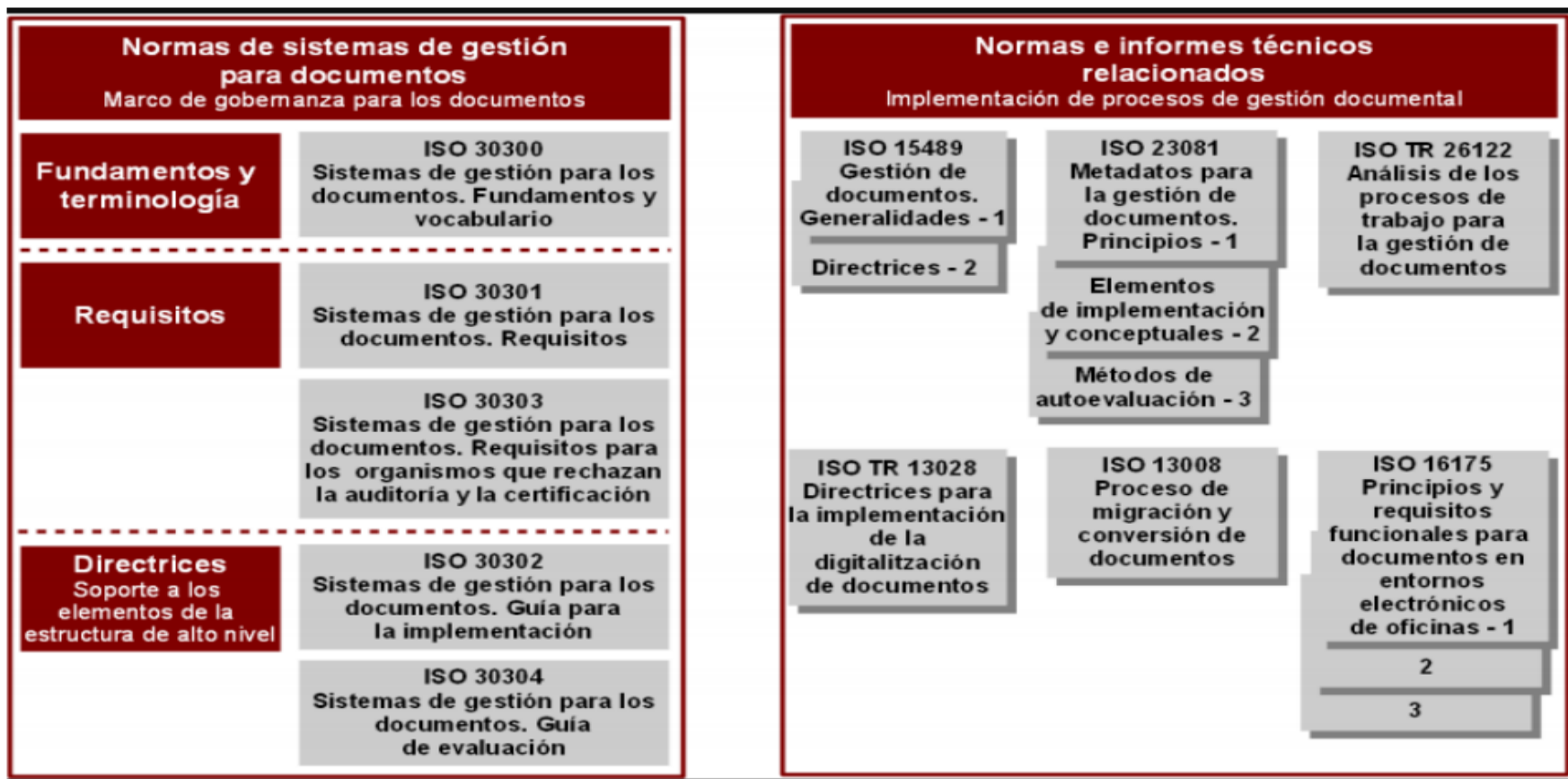


## Sectores más beneficiados por la Digitalización de Documentos



Existen algunos sectores como: Banca, Salud, Justicia que pueden sacarle un mayor partido al proceso de digitalización.

## Familia de normas ISO 30300: Sistemas de gestión para documentos



## Estructura del Sistema de Gestión de Documentos



• **ISO 30300:** Terminología para toda la serie de normas, los objetivos y los beneficios de un sistema de gestión para los documentos.

• **ISO 30301:** Especifica los requisitos para implementar un sistema de gestión para los documentos (norma certificable).

• **ISO 30302:** Proporciona una guía de implementación concordante con los requisitos establecidos en la norma ISO 30301.



# Principios

- Liderazgo
- Transparencia y apertura de datos
- Integración
- Seguridad
- Ecoeficiencia
- Digitalización
- Mejora continua



# Beneficios de la gestión documental en las organizaciones



# Enfoque del proyecto Tradicional vs Ágil

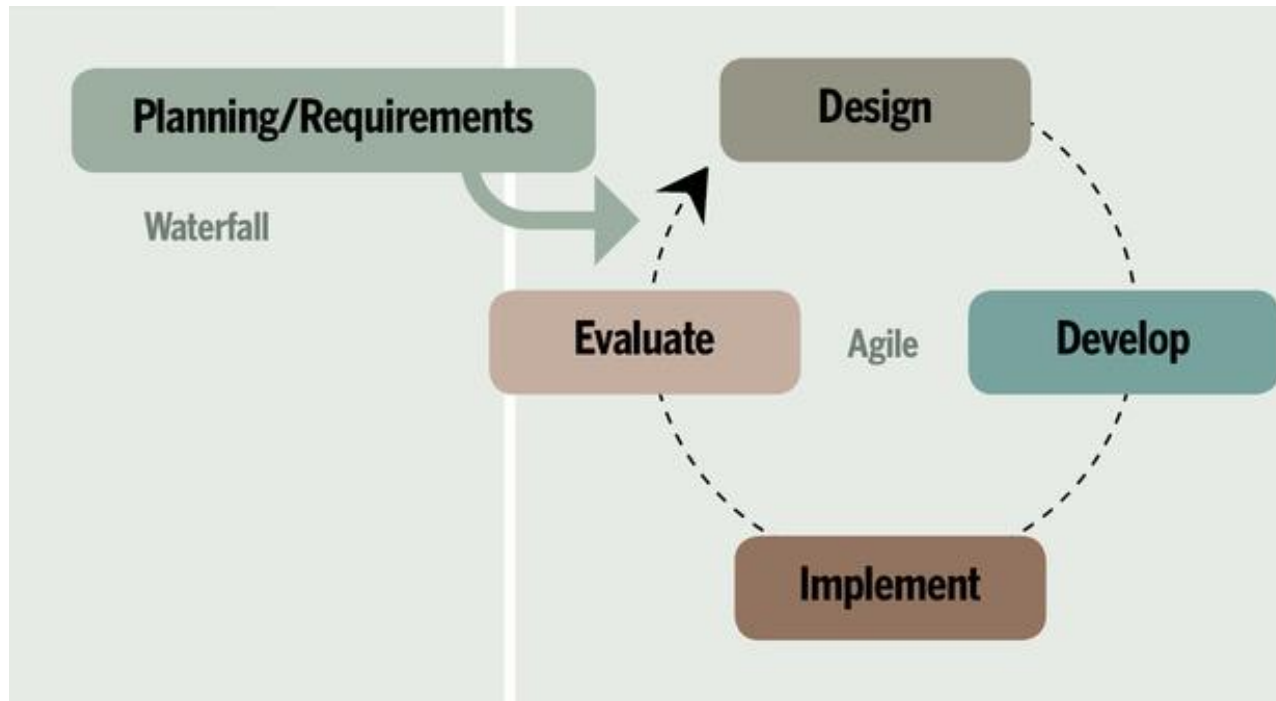
## TRADICIONAL



## SCRUM



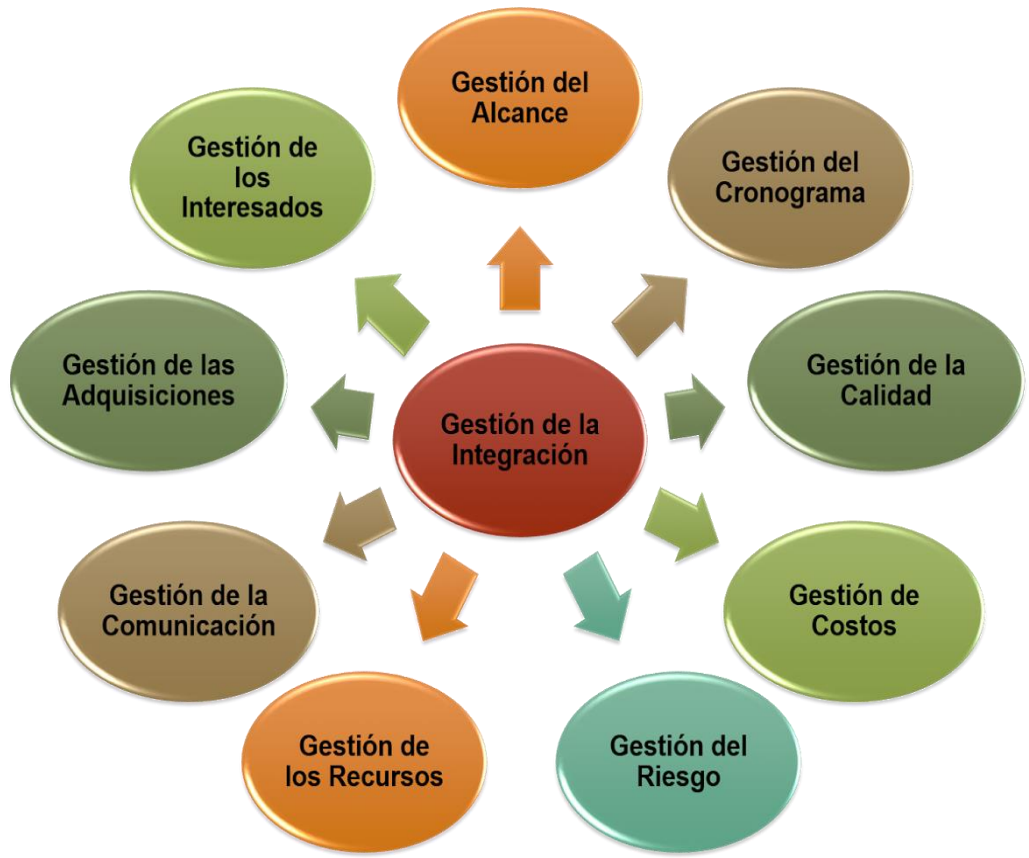
# Proyecto Híbrido (combina ambos enfoques)



## Grupos de procesos en los proyectos



El proceso de digitalización de una institución requiere de una adecuada metodología que coordine en el tiempo, alcance, costos, proveedores, comunicación, calidad, etc.



### Desarrollar el acta de constitución del proyecto

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO Introducción principal y autorización del proyecto	
1.- Fecha:	2.- Nombre de Proyecto:
3.- Área de aplicación, interés del proyecto:	4.- Área de aplicación, interés del proyecto:
5.- Fecha de inicio del proyecto:	6.- Fecha máxima finalización:
<b>1.- Objetivos del proyecto:</b> 1.1 - Objetivo General: 1.2 - Objetivos Específicos:	
<b>2.- Descripción del proyecto:</b> Descripción del proyecto:	
<b>3.- Justificación:</b> ¿Por qué es necesario este proyecto?	
<b>4.- Resultados:</b> ¿Qué se espera obtener al finalizar el proyecto?	
<b>5.- Recursos:</b> ¿Qué recursos se requieren para la ejecución del proyecto?	
<b>6.- Responsables:</b> ¿Quién será el responsable de la ejecución del proyecto?	
<b>7.- Aprobación:</b> Aprobado por: (Nombre y cargo) Firmado por: (Nombre y cargo)	

Documento que autoriza formalmente al proyecto o una fase y documentar los requisitos iniciales que satisfacen las expectativas de los stakeholders

Se designa al Director del proyecto para su elaboración

## Desarrollar el plan para la dirección del proyecto

Consiste en documentar las acciones necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios



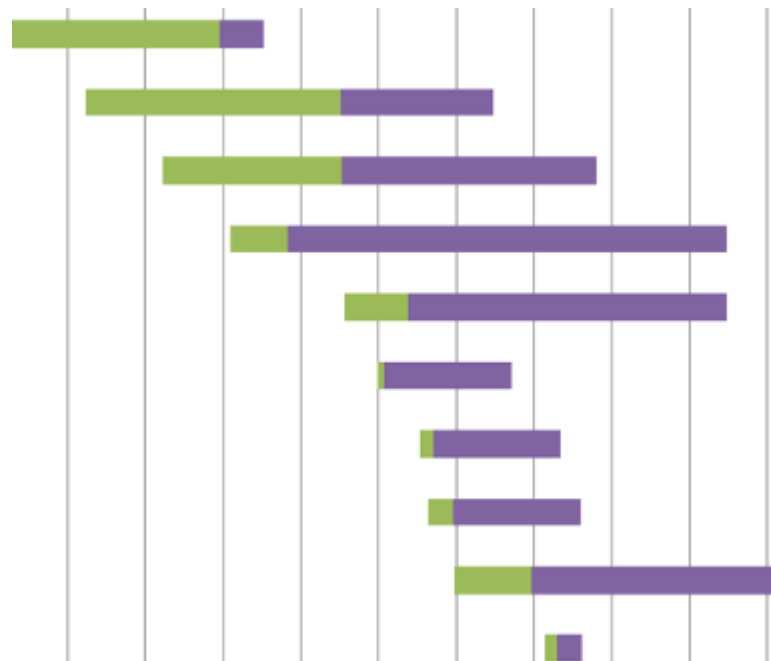
## Integra los planes subsidiarios:

- Plan de gestión del alcance
- Plan de gestión de calidad
- Plan de recursos humanos
- Plan de gestión de las comunicaciones
- Plan de gestión de riesgos
- Plan de gestión de las adquisiciones
- .....
- .....



## Cronograma de Trabajo

Nombre de tarea	Duración
<b>Modelo de Gestión de Documentos</b>	<b>185.5 días</b>
Inicio del Proyecto	0 días
<b>Gestión del proyecto</b>	<b>185.5 días</b>
Inicio de la gestión del proyecto	0 días
Inicio	1.7 días
<b>Planificación</b>	<b>18.8 días</b>
<b>Línea Base</b>	<b>11.8 días</b>
Alcance	5.6 días
Tiempo	4.2 días
Costo	2 días
<b>Planes de gestión</b>	<b>18.8 días</b>
Calidad	4 días
Recursos	8 días
Comunicaciones	4 días
Riesgos	10 días
Stakeholders	6 días
Seguimiento	3 días
Cierre	8.2 días
Fin de la gestión del proyecto	0 días
<b>Evaluación del Proyecto</b>	<b>16.2 días</b>
<b>Definición de Requerimientos</b>	<b>19.9 días</b>
<b>Implementación del Modelo de Gestión Documental</b>	<b>79.9 días</b>
Fin de Implementación	0 días



## Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto



Ejecutar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de cumplir con los objetivos del mismo

El director del proyecto dirige el desempeño de las actividades planificadas del proyecto

## Gestionar el conocimiento del proyecto



Consiste en utilizar el conocimiento existente y crear nuevo conocimiento para alcanzar los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje organizacional

# Monitorear y controlar el proyecto



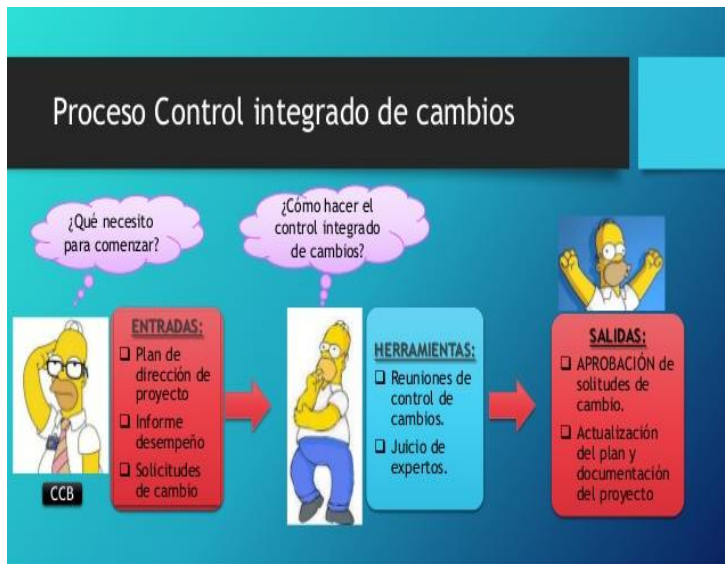
Consiste en Monitorear, revisar y regular el avance a fin de cumplir con los objetivos del plan para la dirección del proyecto

Se realiza a lo largo del proyecto

Se evalúa el rendimiento del proyecto

Permite determinar acciones preventivas y correctivas para el proyecto

# Control integrado del cambios



Consiste en controlar todas las solicitudes de cambios y en aprobar y gestionar los cambios en el proyecto

Se realiza durante todo el proyecto

## Cierre del proyecto

Consiste en finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos de dirección de proyectos para completar el mismo



## Principales Cambios



### **Expedientes Electrónicos**

Además de los documentos internos y externos, se crearán expedientes electrónicos.



**Derivación Múltiple de todos los Documentos**  
Incluyendo los documentos externos.



**Enfoque a Procesos**  
Seguimiento a documentos y expedientes en base a procesos institucionales.



### **Integración con otros Sistemas**

A través de servicios Web que permitan intercambiar información.



**Aplicación de Firma Digital en Documentos**  
Todo el trámite interno se realizará con firma digital.



**Módulo de Mensajería**  
Funcionalidades para hacer seguimiento a documentos enviados a terceros.



### **Módulo de Archivo Central**

Para registrar ingresos y salidas de documentos, en el archivo interno y externo.



### **Vencimiento de Plazos de Respuesta y/o Atención**

Se podrán visualizar calendarios y enviar alertas.



**Funcionalidades Móviles**  
Realizar las principales tareas del módulo interno desde dispositivos móviles.

## Consideraciones para el éxito del proyecto



**Interoperabilidad**



**Apoyo de la alta dirección**



**Responsable**



**Organización del equipo de trabajo**



**Software de gestión documental**



**Certificado digital y firma digital**



**Reducción de Costos**



**Tema ecológico**



**Innovación Constante**



**Sensibilización de la organización**



# Plataformas de Servicios de Contenidos

Figure 1. Magic Quadrant for Content Services Platforms



Source: Gartner (October 2018)

# III SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018

“Innovación Tecnológica al Servicio de la Ciudadanía”

Muchas Gracias

Eddy Morris A.  
emorris@esan.edu.pe



Con el apoyo de:



Auspician:

