

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 12 de ABRIL del 2021

VISTOS:

El Informe N° 000528-2021-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que contiene el Informe N° 000049-2021-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, y el Informe N° 000449-2021-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa; modificado por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 006-2020, 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; así mismo, 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 2021;

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental – MGD, y su modificatoria del artículo 4° mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM-SEGDI, que señala en su artículo 1° referente al responsable Directivo de la Gestión Documental: "El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 202-2019-J/INEN, que designa al Gerente General del INEN para que ejerza el rol de "Líder de Gobierno Digital del INEN" y aprueba la reconfiguración del "Comité de Gobierno Digital del INEN", que precisa en una de sus funciones en su literal i) Gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad;

Que, el numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, en su literal a) señala que la entidad pública 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. Asimismo, en el literal b) de la citada norma, señala que los objetivos deben ser aprobados por el Titular de la entidad o por la máxima autoridad administrativa, asegurándose de que se comuniquen en todos sus niveles;

Que, a través del Memorando N° 000528-2021-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 000049-2021-OO-OGPP/INEN de la Oficina de Organización, con el informe técnico que sustenta el presente acto resolutivo, según criterios establecidos en el Modelo de Gestión Documental, señalando la "Política de Gestión Documental" y "Objetivos de la Gestión Documental" que han sido validados por el "Comité de Gobierno Digital" del INEN;

Que, conforme a los documentos de Vistos, resulta procedente emitir el acto administrativo que regule su aprobación;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Política de Gestión Documental" y "Objetivos de la Gestión Documental" del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, conforme al Anexo N° 01 y Anexo N° 02, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO el numeral 5.3 "POLÍTICA DOCUMENTAL" establecido en la "Directiva Administrativa 002-2020-INEN/GG "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 253-2020-J-INEN.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones de la Gerencia General del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la difusión de la presente resolución, así como su publicación en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS



Anexo N° 01

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, como Organismo Público Ejecutor, contribuye a disminuir la morbilidad por cáncer, mediante el mejoramiento del acceso a los servicios de salud oncológicos, que incluyen los procesos de atención: promoción, prevención, detección temprana, diagnóstico definitivo, estadía, tratamiento y cuidados paliativos a nivel nacional.

En el marco del objetivo estratégico institucional 05 (OEI 05) "Modernizar la gestión Institucional", el INEN adopta como política de gestión institucional el fortalecimiento de su gestión documental, para una ágil, eficiente y transparente gestión de los documentos e información que genera y tramita, en cumplimiento de su misión, competencia y funciones; así como en cumplimiento de los principios y normas del Modelo de Gestión Documental, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y normativa vigente.

En ese sentido, asumimos el compromiso de realizar los procesos documentales, con eficacia, eficiencia y transparencia; conforme el Modelo de Gestión Documental, procurando la mejora continua y la gestión progresiva de documentos electrónicos con valor legal, asegurando su trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad durante su ciclo de vida; así como, el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

¹ Requisito 8.2.1. Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM-SEGDI.

Anexo N° 02

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1.0

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		INDICADORES Y METAS			
ID	OBJETIVO	INDICADOR	META 2021		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ASOCIADO
			SEMESTRAL	ANUAL	
1	Fortalecer los medios de implementación del Modelo de Gestión Documental (MDG) en el INEN, integrando sus procesos.	Grado de cumplimiento del Modelo Línea Base: 40%	60%	90%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Emisión ➤ Despacho ➤ Archivo
2	Mejorar la recepción y la distribución de documentos físicos que ingresan por Mesa de Partes.	Porcentaje de documentos digitalizados	50%	100%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emisión ➤ Despacho ➤ Archivo
3	Mejorar las comunicaciones con otras entidades, interconectándonos a través de la PIDE.	Número de Entidades interconectadas con las que se intercambia documentos firmados digitalmente	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Emisión ➤ Despacho ➤ Archivo
4	Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en el INEN, conforme a la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente	40%	90%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Emisión ➤ Despacho ➤ Archivo
5	Reducir el uso de papel en las comunicaciones internas	Porcentaje de reducción de requerimientos y compra de papel en la institución en comparación con el 2020	---	30%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción ➤ Emisión ➤ Despacho ➤ Archivo