

Modelo de Gestión Documental – MGD

- Institución:
Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital
- Título:
Modelo de Gestión Documental, digitalización de documentos en la Administración Pública, simplificación de trámites.
- Descripción de la buena práctica:
El Modelo de Gestión Documental es un marco de referencia para implementar y mantener una adecuada, transparente y fiable gestión documental en una entidad pública. Su desarrollo responde a la necesidad de que las entidades públicas cuenten con una estrategia de implementación progresiva de sistemas de gestión documental que intercambien documentos electrónicos con valor legal y posteriormente entre entidades y ciudadanos o empresas.

Dicho Modelo se basa en el estándar ISO 30301, el cual proporciona una serie de requisitos para implementar un Sistema de Gestión para los documentos. Así, el Modelo establece un conjunto de componentes y procesos, que facilita 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.

Su despliegue es liderado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital.

- Razones e importancia:
Facilitar el seguimiento y trazabilidad de esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos (cero papel), propiciando eficiencia en las entidades de la administración pública así como la transparencia en la gestión de dichos tipos de documentos como parte de expedientes digitales que aseguran su autenticidad (quien los emitió) e integridad (detectar si fueron modificados), ello ante el anterior desarrollo donde se intercambiaban documentos en formato papel, generando gastos en almacenamiento y distribución de los mismos, ocasionando, en muchos casos, pérdida de información e inadecuado uso de los recursos públicos.
- Enfoque:
El Modelo de Gestión Documental se basa en el estándar ISO 30301, el cual proporciona una serie de requisitos para implementar un Sistema de Gestión para los documentos. Asimismo, el MGD comprende un conjunto de componentes y procesos, entre los cuales podemos mencionar, políticas, objetivos, roles, procesos, herramienta informática, interoperabilidad, certificados digitales y capacitación. Finalmente, se consideraron marcos desarrollados en países como Australia, España y Colombia.

Para su diseño participaron alrededor de 20 especialistas de distintas entidades públicas del Perú.

- Implementación:
La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, promueve la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública, es así que brinda asistencia técnica y legal para su desarrollo. Asimismo, la SEGDI ha emitido normativa para que las entidades incorporen en sus instrumentos de gestión proyectos para el desarrollo del MGD.

Cada entidad pública es responsable de la implementación del Modelo, para ello designa a responsables directivos (Comité de Gobierno Digital) y operativos que lideran y gestionan su operación.

- Resultado:
A la fecha se cuenta con veintiún (21) entidades públicas que han implementado el MGD y tienen la capacidad de intercambiar documentos con valor legal. Asimismo, 10 entidades se encuentran en fase de piloto del MGD. Ahorros en tiempo y dinero para las entidades que implementen el MGD en el desarrollo de sus procedimientos administrativos. Mayor eficiencia en las entidades de la administración pública así como la transparencia en la gestión de documentos como parte de expedientes digitales.

- Replicabilidad:
Los recursos para la implementación del MGD en una entidad se encuentran a cargo del presupuesto de cada entidad pública, los mismos que se usaron al momento del diseño del Modelo de Gestión Documental y su implementación.

La implementación del Modelo de Gestión Documental a nivel del Poder Ejecutivo puede ser potenciada para que los gobiernos regionales y locales puedan adoptar de manera progresiva y gratuita las herramientas y soluciones diseñadas para la implementación del referido modelo.

Entre los aspectos claves a considerar tenemos:

- Sensibilizar a la alta dirección de las entidades públicas sobre la importancia de la digitalización de documentos.
 - Realizar capacitaciones sobre gestión documental, interoperabilidad.
 - Contar con el apoyo del titular de la entidad o líder de gobierno digital para la implementación del MGD.
- Cooperación técnica:
Dado que es un marco de referencia puede ser revisado, analizado y adaptado por otros países y realidades.

Para asistencia técnica puede comunicarse con la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, al correo gobiernodigital@pcm.gob.pe.

- Seguimiento:
El seguimiento del despliegue del MGD se encuentra a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital..

- Lecciones aprendidas:

Entre las lecciones aprendidas podemos mencionar:

- Es importante que la entidad cuente con el modelamiento, documentación y mejora continua de sus procesos.
- Las áreas de recursos humanos deben considerar y programar capacitaciones periódicas en temas de certificados y firmas digitales.
- Es importante promover mayores niveles de articulación entre las entidades para el uso de documentos electrónicos con valor legal.

Entre los desafíos, podemos mencionar:

- Se requiere modificar la legislación en materia de contrataciones y control interno para el reconocimiento de documentos electrónicos con valor legal
- Contar con el compromiso de la alta dirección para promover la transformación digital de la entidad.
- Promover un mayor desarrollo de servicios o aplicaciones que hagan uso de la firma digital (por ejemplo la Declaración Jurada de Intereses con firma digital).

- Documentos:

Puede encontrar información en www.gobiernodigital.gob.pe/ceropapel

Norma de creación:

- Decreto Legislativo N° 1310. Ver: <https://bit.ly/2U9WPXu>
- Resolución Secretarial N° 001-2017-PCM/SEGDI. Ver: <https://bit.ly/2GLh3nf>

- Contacto:

Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gobierno Digital		
Marushka Chocobar Reyes	Correo:	mchocobar@pcm.gob.pe
Secretaria de la Secretaría de Gobierno Digital	Teléfono:	(+511) 219 7000 Anexo 5103