

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Administración

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe sobre la experiencia administrativa en la
implementación de un sistema de gestión
documental y su impacto digital en la administración
pública**

Wilder Gren Chavarria Vasquez

Para optar el Título Profesional de
Licenciado en Administración

Lima, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE
INVESTIGACIÓN**

A : M.A. WILLIAM RODRIGUEZ GIRÁLDEZ
Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : Mg. Hugo Guillermo Segura Vega
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 23 de Setiembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

Informe Sobre la Experiencia Administrativa en la Implementación de un Sistema de Gestión Documental y su Impacto Digital en la Administración Pública

Autor:

Wilder Gren Chavarria Vasquez – EAP. Administración

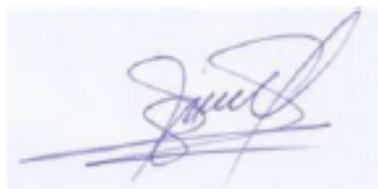
Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 18 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores
Nº de palabras excluidas (15): SI NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos - RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,



Mg. Hugo Guillermo Segura Vega
Asesor de trabajo de investigación

Dedicatoria

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos. A mi madre que siempre está conmigo con su gran amor infinito y valores. A mi esposa, por haber estado conmigo en todo momento y por la motivación constante que me brindó. A mis hijos por compartir su tiempo para realizarme profesionalmente.

Agradecimientos

A mi familia por estar siempre conmigo en mis logros y fracasos, al mejor Director y jefe que tuve en toda la experiencia laboral (Samuel Torres Tello), a mi asesor Hugo Segura que me apoyó en el desarrollo de mi trabajo de suficiencia profesional, a todas las personas que hicieron posible que alcance esta meta sumamente importante en mi vida.

Índice

Dedicatoria.....	iv
Agradecimientos	v
Índice.....	vi
Lista de figuras.....	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Introducción	xii
CAPÍTULO I Aspectos Generales de la Institución	12
1.1. Datos Generales de la Institución.....	12
1.2. Actividades Principales de la Institución	12
1.3. Reseña Histórica.....	14
1.4. Organigrama de la Institución.....	15
1.5. Misión y Visión.....	16
1.6. Bases Legales y Documentos Administrativos	16
1.6.1. Bases Legal	16
1.6.2. Documentos Administrativos.....	17
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales	19
1.7.1. -Análisis FODA Del Área De Trabajo	19
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución	21
CAPÍTULO II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales.....	24

2.1. Diagnóstico Situacional.....	24
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional. 25	
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	27
2.4. Justificación de la Actividad Profesional	28
2.5. Resultados Esperados	30
CAPITULO III Marco Teórico	33
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas	33
3.2. Actividades del Área	36
CAPITULO IV Descripción de las Actividades Profesionales	39
4.1. Descripción de Actividades Profesionales:	39
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional	40
CAPITULO V Resultados, logros, dificultades y mejoras	43
5.1. Resultados finales de las actividades realizadas	43
5.2. Logros alcanzados	44
5.3. Dificultades Encontradas.....	46
5.4. Planteamiento de Mejoras	48
5.5. Análisis.....	49
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución	50
5.7. Impacto de la labor realizada	56

5.8. Relaciones con otros puestos de trabajo.....	58
Conclusiones	59
Recomendaciones	61
Referencias Bibliográficas	64
ANEXOS	65

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama del Ministerio de Salud	15
Figura 2 Representativo de Entidades con TD	34
Figura 3 Publicación del D. Leg. N°1412	35
Figura 4 Representativo del modelo de Gestión Documental.....	36
Figura 5 Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al ciudadano	50
Figura 6 Difusión de la primera capacitación a nivel Institucional.....	53
Figura 7 Proceso de digitalización de un documento nuevo.....	54
Figura 8 Proceso de digitalización.....	56

Resumen Ejecutivo

Toda organización sea pública o privada generan documentos diariamente por la variedad de trámites que realizan según la naturaleza de la misma; un buen número de éstas tienen implementado un área de archivo donde se almacena todo el acervo documentario para que, posteriormente sea un apoyo de consulta. El manejo físico de documentos trae como consecuencia el deterioro, así también ralentiza el proceso; por lo tanto, no se brinda un servicio adecuado. Hoy en día existe la digitalización, en donde la aplicación de ésta herramienta ha generado una mejora en cuanto a manejo de documentos se trata. Con la digitalización se busca minimizar el tiempo de servicio al ciudadano, así mismo evitar la manipulación de los documentos para conservar su integridad física.

En ese marco, mediante el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1412 con fecha 13 de noviembre del 2018, señala que La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros es el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital; donde articula al sector público, privado, la sociedad civil organizada, la academia y los ciudadanos en materia de gobierno digital, confianza digital y transformación digital del país.

En ese sentido, muchas instituciones públicas han adaptado e innovado sus procesos administrativos convencionales y mecánicos para transformarlos en procesos digitales, logrando así una optimización, agilización y articulación entre sí, mediante herramientas sistemáticas que benefician a la ciudadanía peruana.

El Ministerio de Salud no fue ajeno a este cambio, en el año 2017 se desarrolló el modelo de Gestión Documental, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-

PCM/SEGDI, en el cual se definen los componentes y procesos para su implementación, lo que permitirá a las entidades interconectar sus sistemas de trámite documentario a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado; en esa premisa, desde la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del MINSA, se aplicaron y aplican ciertas Herramientas informáticas para agilizar la atención a los ciudadanos y de la propia institución aportando al Desarrollo y competitividad del País.

Una de las Herramientas informáticas que implementó esta noble institución, es el Sistema de Gestión Documental (SGD) que a través de la iniciativa de la PCM, facilita dicho software encriptado, con el objetivo de desarrollar los procesos y procedimientos administrativos y al mismo tiempo también colaborar con el medio ambiente (cero papeles).

El presente trabajo constituye una muestra de la experiencia en la práctica durante el año 2022 al 2023, desarrollado a través de mis estudios de administración y conocimientos técnicos. Su ejecución se ha basado en competencias y capacidades para la adaptación de los procesos administrativos en relación con los sistemas de trámite documentario y complementos de consulta rápida, para lo cual se recopiló información de diversas formas; correos electrónicos de coordinación, documentos institucionales, normas legales, coordinaciones grupales para la buena práctica de la digitalización documental y otras fuentes de consulta. Asimismo, se cumplió con las sugerencias del asesor académico para un mejor desarrollo del esquema del trabajo de suficiencia profesional.

Introducción

El presente trabajo de suficiencia profesional, tiene como objetivo demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas respecto a la Digitalización Documental y la influencia en la Administración de las Entidades Públicas.

En la experiencia obtenida, se puede observar la enorme cantidad de documentos que almacenan las instituciones públicas; tomando como ejemplo los centros de salud, los trámites que se originan a diario en dichas institución son de gran demanda y parecen no tener fin ,son pocas las instituciones que desarrollan un sistema de digitalización; ya sea por diversos motivos y miedo al cambio, la falta de presupuesto, la poca información que tienen acerca de lo mucho que podría ayudar implementarlo; dado que, permitiría tener una mejor administración de la gestión de documentos y un fácil acceso a la información. En el año 2018 el gobierno, implementó normas para que todas las instituciones se vean obligadas a alinearse con respecto al gobierno electrónico, de esta manera tengan todos sus trámites documentarios conectados entre sí. En ese sentido, con el Decreto Ley N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se está generando un mecanismo de ordenamiento de la normativa vigente sobre el tema, que está a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital que depende de la PCM, y a la fecha se encuentra en marcha de manera progresiva la primera política de Estado en materia digital, que fue aprobada el 2017.

CAPÍTULO I

Aspectos Generales de la Institución

1.1.Datos Generales de la Institución

Creado con la Ley 8124, el 05 de octubre de 1935, los ministerios de Educación Pública, Salud Pública, Trabajo y Previsión social y Autorizando al PODER EJECUTIVO para organizar sus DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS.CONSIGNANDO EN EL "PRESUPUESTO GENERAL" DE LA REPUBLICA las PARTIDAS necesarias para la "Retribución del Personal y Atención de los Servicios de los dos NUEVOS MINISTERIOS.

Este Ministerio tiene la función de brindar la asistencia técnica a los diferentes niveles de gobierno y otros sectores en materia de vigilancia e investigación epidemiológica, prevención y control de brotes, emergencias sanitarias, enfermedades transmisibles, laboratorios en salud pública y control de emergencias y desastres.

En ese sentido, está encargado de conducir con eficiencia e integridad el Sistema Nacional de Salud basado en Redes Integradas de Salud, la política para el aseguramiento universal en salud, y las políticas y acciones intersectoriales sobre los determinantes sociales; en beneficio de la salud y el bienestar de la población.

1.2.Actividades Principales de la Institución

El Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSA) consta de 5 títulos; 138 artículos y un anexo (organigrama institucional).

Documento que establece la naturaleza jurídica, ámbito de competencia, actividades y funciones del Ministerio de Salud. Define la estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas; mecanismos de relación y coordinación interna, intergubernamental e intersectorial; organismos públicos adscritos y programas; y financiamiento y régimen laboral.

- a) Regular la organización y prestación de servicios de salud.
- b) Conducir, regular, controlar a los órganos desconcentrados, así como supervisar a los organismos públicos del Sector Salud.
- c) Establecer y evaluar la política de aseguramiento en salud y regular a las entidades y los procesos vinculados a ésta.
- d) Proponer la regulación de infracciones y las sanciones por la transgresión o incumplimiento de las normas sanitarias.
- e) Promover y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud.
- f) Planificar y establecer las prioridades para el financiamiento de la atención de la salud y de la inversión nacional en salud, en coordinación con los Gobiernos Regionales.
- g) Promover, articular y desarrollar estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización.
- h) Coordinar, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Peruana de cooperación Internacional — APCI, con organismos multilaterales y bilaterales de la cooperación internacional, así como canalizarla a los organismos públicos adscritos y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.

- i) Coordinar la defensa jurídica de las entidades bajo su competencia.
- j) Intervenir, mediante asistencia técnica, acompañamiento y movilización de recursos, en todo o en parte del territorio nacional, por razones de necesidad de salud pública, emergencias sanitarias o desastres, en coordinación con los Gobiernos Regionales, según corresponda.
- k) Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las Políticas nacionales y sectoriales en materia de salud, y evaluar su cumplimiento.
- l) Brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas.

1.3. Reseña Histórica

Su finalidad es la promoción de la salud, prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población, para lo cual desarrolla las siguientes funciones rectoras en el marco de sus competencias: Ejercer la rectoría del Sector Salud.

Con fecha 12 de setiembre del año 1935, se aprueba la Ley N° 8124 - Ley de Creación del Ministerio de Salud Pública y Previsión Social, autorizando al Poder Ejecutivo para organizar sus Direcciones o Departamentos Consignando en el Presupuesto General de la República las partidas necesarias para la Retribución del Personal y Atención de los Servicios del nuevo Ministerio.

En el cual se integraron la antigua Dirección de Salubridad Pública, las secciones de Trabajo y Previsión Social, así con la de Asuntos Indígenas del Ministerio de Fomento. Confiriendo además las atribuciones del Departamento de Beneficencia del Ministerio de Justicia.

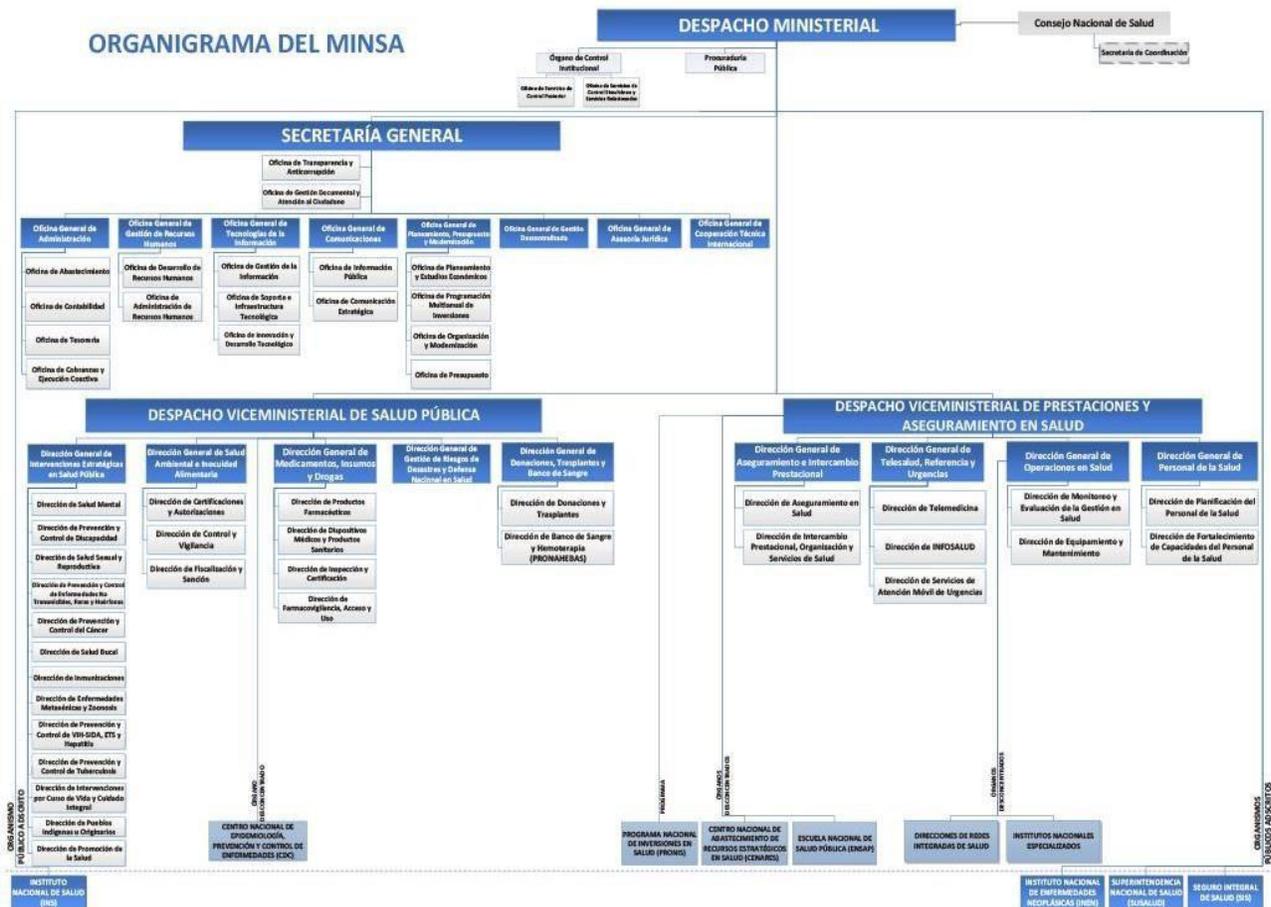
En 1942, adopta el nombre de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y en 1968, la denominación que mantiene hasta la actualidad, Ministerio de Salud, siendo el primer Titular el Doctor Armando Montes de Peralta.

1.4. Organigrama de la Institución.

La estructura orgánica del Ministerio de Salud ha sido aprobada mediante **Decreto Supremo N° 011-2017-SA**, la cual responde a la estructura básica establecida en su Ley de Organización y Funciones, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1161. Está compuesta por órganos y Unidades orgánicas definidas hasta un tercer nivel organizacional, cuyo objetivo es buscar desarrollar y dar cumplimiento a los objetivos institucionales y sectoriales.

Figura 1

Organigrama del Ministerio de Salud



Nota: Tomado de DS N°011-2017-SA

1.5.Misión y Visión

Misión: Proteger la dignidad personal y social de la población, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes del país. Proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas sanitarias en concertación con todos los sectores públicos y los sectores sociales.

Visión: Que el acceso al cuidado y la atención integral en salud individual y colectiva de las personas sea universal, independientemente de su condición socioeconómica y de su ubicación geográfica.

El cuidado y la atención pública en salud, serán integrales, solidarios, equitativos, oportunos, con gratuidad en el punto de entrega, de calidad, de fácil acceso, y adecuados a las características del ciclo de vida de la población, con enfoques de género, de derechos en salud y de interculturalidad.

Las instituciones del sector Salud se articularán para lograr un sistema de salud fortalecido, integrado, eficiente, que brinda servicios de calidad y accesibles, que garantiza un plan universal de prestaciones de salud a través del aseguramiento universal y un sistema de protección social.

1.6.Bases Legales y Documentos Administrativos

1.6.1. Bases Legal

El ámbito de aplicación obligatoria para la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de todo el MINSA y sus Órganos Desconcentrados adscritos.

Sobre su Base Legal, tenemos los siguientes más resaltantes:

- Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos

- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud
- Ley N° 8124.- Ley de creación del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N°339-2023-MINSA - Norma Técnica de Salud para el Cuidado Integral de la Persona Afectada por Tuberculosis, Familia y Comunidad
- Resolución Ministerial N°190-2024-MINSA - Aprobar la Directiva Sanitaria N° 156- MINSA/DIGDOT-2024 "Directiva Sanitaria que regula el marco normativo para la suscripción de convenios entre establecimientos de salud o servicios médicos.

1.6.2. Documentos Administrativos

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública. Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública, en ese sentido el MINSA realiza los procedimientos administrativos contempladas y referidas de la Ley N° 27444.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública - En Perú entró en vigor desde 2002 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en que cualquier persona puede acceder o solicitar información sin costo, el cual, en el Ministerio de Salud la oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano está

a cargo de la oficina de Transparencia y esta es la funcionalmente dirigida para dar atención a los ciudadanos que requieran información relacionada.

- Decreto Supremo N°032-2017/SA (ROF - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) - Disposición Complementaria Modificatoria: Modificación de los artículos 113, 125 y 136 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N.º 215-2023-OGGRH-MINSA (CAP - CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL) - Aprobación de la actualización de los cargos comprendidos en el vigente del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Unidad Ejecutora 001 Administración Central del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 605-2013-MINSA (MOF - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) - Resolución Ministerial N° 605-2013-MINSA Conforman con carácter temporal la Unidad de Gestión del Diálogo y la Concertación en el Despacho Ministerial, en tanto se modifique el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial de Salud.
- De acuerdo a la RM N° 1134-2017/MINSA (MOPE - MANUAL DE OPERACIONES),

Que aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA “Lineamiento para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud”, señala que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos.

De acuerdo a la Directiva N°333-MINSA/SG-OGD-2022 “Directiva Administrativa que regula la Gestión Documental del Ministerio de Salud” , con la finalidad de optimizar la eficiencia,

eficacia y transparencia en los procesos de la gestión documental y de la

Información contenida en soportes físicos y/o electrónicos dentro del Ministerio de Salud.

Esta normativa tiene como objetivo establecer las disposiciones de obligatorio cumplimiento para el intercambio de documentos tanto en soporte papel y/o en formato digital, válidos en el Sistema de Gestión Documental del MINSA a fin de estandarizar los flujos de los documentos en cada proceso de la gestión documental.

1.7.Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales

De acuerdo con el ROF, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGD), es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General encargada de:

- Administrar, organizar, ejecutar y evaluar el Modelo de Gestión Documental, la herramienta informática de gestión documental y el Sistema de Archivo Institucional para la adecuada custodia y conservación del patrimonio documental del Ministerio de Salud.
- Responsable del registro de recepción, derivación, despacho y notificación del trámite documentario en la entidad.
- Orienta a los ciudadanos, ciudadanas, instituciones privadas, entidades y empresas de la administración pública, respecto al estado de la atención de sus requerimientos, escritos y documentos presentados.
- Gestiona la atención y tramitación de los reclamos presentados por los ciudadanos, ciudadanas, instituciones privadas, entidades y empresas de la administración pública regidas por el Ministerio de Salud a través del canal presencial o virtual.
- Coordinar las atenciones respecto a las solicitudes de Acceso a la Información.

1.7.1. -Análisis FODA Del Área De Trabajo

Este análisis FODA proporciona una visión clara de las áreas clave que deben ser abordadas

para fortalecer la oficina de gestión documental y aprovechar las oportunidades del mercado, mientras se mitigan las debilidades y se preparan estrategias para enfrentar las amenazas.

Fortalezas	Oportunidades
<p>1. Experiencia y Conocimiento del Personal: El personal cuenta con Conocimientos especializados en gestión documental y archivo.</p>	<p>1. Avances Tecnológicos: Integración de nuevas tecnologías como la inteligencia artificial y el blockchain para mejorar la gestión documental.</p>
<p>2. Tecnología Adecuada: Disponen de sistemas tecnológicos avanzados para la digitalización y gestión de documentos.</p>	<p>2. Digitalización: Creciente demanda de digitalización de documentos por parte de otras organizaciones y sectores.</p>
<p>3. Normativas y Procedimientos Claros: Existencia de políticas y procedimientos claros para la gestión y conservación de documentos.</p>	<p>3. Outsourcing: Incremento en la externalización de servicios de gestión documental por parte de Administrados que buscan optimizar sus recursos.</p>
<p>4. Capacitación Continua: Programas de formación y actualización constante para el personal.</p>	<p>4. Cumplimiento Normativo: Nuevas leyes y regulaciones que obligan a las empresas a gestionar adecuadamente sus documentos, generando demanda para los servicios de la oficina.</p>
<p>5. Alta Calidad del Servicio: Eficiencia y precisión en la gestión de documentos que incrementa la satisfacción del cliente.</p>	<p>5. Expansión de Mercado: Posibilidad de expandirse a nuevas Instituciones de forma macro regional.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>1. Dependencia de la Tecnología: Dependencia excesiva de los sistemas tecnológicos, lo que puede ser un problema en caso de fallos técnicos.</p>	<p>1. Ciberataques: Riesgo de ataques informáticos que comprometan la seguridad y confidencialidad de los documentos.</p>

<p>2. Resistencia al Cambio: Resistencia por parte del personal o de los administrados a adoptar nuevas tecnologías o métodos de trabajo.</p>	<p>2. Competencia: Creciente competencia de otras instituciones especializadas en gestión documental y servicios digitales diferentes.</p>
<p>3. Limitaciones Presupuestarias: Restricciones financieras que pueden limitar la capacidad de actualizar tecnología o ampliar servicios.</p>	<p>3. Cambios Regulatorios: Modificaciones en las leyes y regulaciones que pueden afectar la forma en que se gestionan los documentos.</p>
<p>4. Falta de Personal Especializado: Dificultad para atraer y retener personal con habilidades específicas en gestión documental.</p>	<p>4. Avances Tecnológicos Rápidos: Rápido avance de la tecnología que puede dejar obsoletos los sistemas actuales.</p>
<p>5. Riesgos de Seguridad: Vulnerabilidades en la seguridad de la información y protección de datos sensibles.</p>	<p>5. Inestabilidad Económica: Factores económicos que pueden afectar la demanda de servicios de gestión documental.</p>

1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del Bachiller en la Institución

La experiencia laboral del Bachiller, estuvo fortalecida con anteriores labores y funciones en MINSA como la elaboración y formulación de documentos de gestión, soporte administrativo a la oficina de atención al ciudadano, funciones técnico-administrativas, funciones en capacitación de la usabilidad operativa de sistemas de trámite documental, seguimiento y monitoreo de solicitudes de ciudadanos, que contribuyeron a un mejor conocimiento de la realidad en las labores administrativas.

Las funciones y responsabilidades desarrolladas respecto a las administrativas fueron:

- **Eficiencia operativa:** Mejorar la eficiencia en el manejo de la información y los documentos, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios para buscar, recuperar y compartir documentos administrativos.
- **Acceso rápido y fácil:** Facilitar el acceso rápido y fácil a la información almacenada, permitiendo a los usuarios encontrar documentos de manera rápida y eficiente.

- Ahorro de espacio: Reducir o eliminar la necesidad de espacio físico para el almacenamiento de documentos en papel, contribuyendo al ahorro de costos asociados con el espacio de oficina y el mantenimiento de archivos físicos.
- Colaboración mejorada: Posibilitar la colaboración más efectiva entre equipos y departamentos al proporcionar un acceso compartido a documentos digitalizados, mejorando la comunicación y el flujo de trabajo colaborativo.
- Seguridad de la información: Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información mediante la implementación de medidas de seguridad digital, como el control de acceso y la encriptación.
- Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y normativos relacionados con la gestión de documentos, como la retención de registros y la privacidad de la información.
- Preservación y respaldo: Garantizar la preservación a largo plazo de la información crítica mediante la implementación de prácticas de respaldo y la gestión adecuada de versiones.
- Integración de tecnologías: Implementar y mantener tecnologías de digitalización avanzadas y sistemas de gestión documental que se integren eficazmente con otros sistemas de la organización.
- Reducción de riesgos: Minimizar los riesgos asociados con la pérdida o daño de documentos físicos y mejorar la capacidad de recuperación ante desastres mediante la digitalización y el almacenamiento seguro.
- Mejora continua: Buscar constantemente formas de mejorar los procesos de digitalización documental, adoptando tecnologías emergentes y prácticas innovadoras para optimizar la gestión de la información.

- Cumplimiento normativo: Ayudar a la organización a cumplir con los requisitos legales y normativos en cuanto a la gestión y retención de documentos.
- Reducción de errores: Minimizar errores humanos asociados con la gestión manual de documentos, como pérdida, duplicación o versiones desactualizadas.
- Colaboración mejorada: Facilitar la colaboración entre equipos al proporcionar un acceso compartido y controlado a documentos, lo que mejora la eficiencia en el trabajo en equipo.
- Seguridad de la información: Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información sensible mediante la implementación de controles de acceso y seguimiento de actividades.
- Ahorro de espacio físico: Reducir la dependencia de documentos en formato físico, lo que puede llevar a un ahorro de espacio y costos asociados con el almacenamiento físico.
- Flujos de trabajo automatizados: Integrar flujos de trabajo automatizados para mejorar la eficiencia en la creación, revisión y aprobación de documentos.
- Auditoría y seguimiento: Facilitar la realización de auditorías internas y externas mediante el seguimiento de actividades relacionadas con la gestión documental, lo que ayuda en la rendición de cuentas y mejora la transparencia.

CAPÍTULO II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.1. Diagnóstico Situacional

El diagnóstico situacional suele resumirse en un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) del Ministerio de Salud del Perú y puede variar según el contexto y las circunstancias específicas en las que se encuentre la institución en un momento dado. Sin embargo; a continuación, se proporciona un ejemplo generalizado del análisis FODA del Ministerio de Salud del Perú, según el análisis de investigación:

Fortalezas:

Programas de vacunación efectivos. Presencia de personal médico capacitado.

Infraestructura de salud en algunas regiones del país. Acceso a recursos naturales para la medicina tradicional.

Potencial de colaboración con organizaciones internacionales.

Oportunidades:

Mejora de la infraestructura de salud en áreas rurales y remotas. Desarrollo de programas de salud preventiva.

Colaboración con organizaciones internacionales para acceder a recursos y conocimientos.

Implementación de tecnologías de la información para mejorar la gestión de la salud.

Fortalecimiento de la atención primaria de salud.

Debilidades:

Falta de financiamiento adecuado para la salud.

Desigualdades en el acceso a la atención médica entre zonas urbanas y rurales. Deficiencias en la capacitación y retención de personal médico en áreas remotas. Falta de coordinación entre los diferentes niveles de atención de salud.

Corrupción y problemas de gestión administrativa.

Amenazas:

Epidemias y brotes de enfermedades infecciosas. Impacto del cambio climático en la salud pública.

Crisis económicas que afectan el presupuesto destinado a la salud. Desconfianza en las instituciones de salud por parte de la población. Inestabilidad política que puede afectar las políticas y programas de salud.

Este análisis FODA es solo un ejemplo y puede variar dependiendo de factores específicos y cambios en el entorno político, social, económico y sanitario del país.

2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional.

Las oportunidades y necesidades fueron oportunas para el desarrollo profesional y humano, del bachiller ya que calzaban precisamente con la experiencia que ha adquirido; en ese sentido, la oficina de gestión documental del Ministerio de Salud incluye en sus necesidades, la implementación de tecnologías avanzadas, la mejora de la accesibilidad y la búsqueda de la integración con otros sistemas y la capacitación del personal. Las necesidades implican establecer estándares y políticas claras, garantizar la seguridad de la información, gestionar el ciclo de vida de los documentos, mejorar la eficiencia operativa y adaptarse a cambios normativos.

Por ese motivo, es importante señalar y mencionar los siguientes detalles:

Oportunidades:

- Implementación de tecnologías avanzadas: Adoptar sistemas de gestión documental electrónica para mejorar la eficiencia en el manejo de documentos y reducir el uso de papel.
- Automatización de procesos: Utilizar herramientas de automatización para agilizar tareas repetitivas y mejorar la productividad del personal.
- Mejora de la accesibilidad y búsqueda: Desarrollar sistemas de indexación y búsqueda avanzada para facilitar la recuperación rápida y precisa de documentos.
- Integración con otros sistemas: Integrar la gestión documental con otros sistemas de información del ministerio para mejorar la coordinación y la coherencia de los datos.
- Capacitación del personal: Brindar capacitación continua al personal sobre buenas prácticas de gestión documental y el uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles.

Necesidades:

- Estándares y políticas claras: Establecer estándares y políticas claras para la creación, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos para garantizar la coherencia y la seguridad de la información.
- Seguridad de la información: Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información confidencial y sensible contra accesos no autorizados o pérdidas.
- Gestión del ciclo de vida de los documentos: Desarrollar un proceso para gestionar el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su disposición

final, incluida la conservación a largo plazo de aquellos con valor histórico.

- Mejora de la eficiencia operativa: Identificar y eliminar cuellos de botella en los procesos de gestión documental para mejorar la eficiencia y reducir los costos operativos.
- Adaptación a cambios normativos: Mantenerse al día con los cambios en las regulaciones y requisitos legales relacionados con la gestión documental para garantizar el cumplimiento normativo.

En resumen, la experiencia del bachiller en los años por diferentes Instituciones Públicas ha brindado los conocimientos para identificar oportunidades de solución a dichas necesidades.

2.3.Objetivos de la Actividad Profesional

Dentro de la actividad profesional desempeñada, el bachiller tuvo y tiene competencias y objetivos por cumplir con procesos administrativos mediante la digitalización documental. Por lo que se identificaron los siguientes objetivos:

- Organización y clasificación: Facilitar la organización eficiente de documentos, permitiendo su clasificación por tipo, tema, fecha, autor, entre otros criterios relevantes.
- Acceso rápido y fácil: Proporcionar un acceso rápido y fácil a los documentos necesarios para los usuarios autorizados, reduciendo el tiempo necesario para localizar información importante.
- Colaboración y trabajo en equipo: Facilitar la colaboración entre equipos y departamentos al permitir el acceso compartido a documentos y la colaboración en tiempo real en la creación edición y revisión de documentos.
- Cumplimiento normativo: Asegurar el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión y conservación de documentos, como la privacidad de los datos, la retención de registros y la gestión de la información confidencial.

- Seguridad de la información: Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos mediante el establecimiento de controles de acceso, cifrado, auditorías de seguridad y otras medidas de protección de la información.
- Reducción del riesgo y pérdida de documentos: Minimizar el riesgo de pérdida, robo o deterioro de documentos importantes al almacenarlos de manera segura y realizar copias de seguridad regularmente.
- Mejora de la eficiencia operativa: Optimizar los procesos relacionados con la gestión documental, reduciendo el tiempo y los recursos necesarios para administrar, almacenar y recuperar documentos.
- Facilitar la toma de decisiones: Proporcionar información precisa y actualizada de manera oportuna, lo que permite a los usuarios tomar decisiones informadas y basadas en datos.
- Mejora de la productividad: Incrementar la productividad de los empleados al reducir el tiempo dedicado a buscar documentos y realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión de documentos.
- Mejora de la calidad y consistencia: Garantizar la calidad y consistencia de la documentación al establecer procesos estandarizados para la creación, revisión, aprobación y distribución de documentos dentro de la organización.

2.4. Justificación de la Actividad Profesional

La Justificación de la actividad profesional del bachiller, relacionada a la implementación de un sistema digital en una institución pública se fundamenta en los beneficios que este sistema puede brindar en términos de eficiencia operativa, calidad de servicio, transparencia, reducción de errores, adaptación al cambio y ahorro de costos a largo plazo. Esto puede basarse en varios argumentos sólidos que resalten los beneficios tanto de la institución como

para sus usuarios y el público en general. Algunas de estas justificaciones podrían incluir:

- **Eficiencia operativa:** La implementación de un sistema digital puede mejorar significativamente la eficiencia en el manejo de información y procesos dentro de la institución pública. Esto puede resultar en ahorros de tiempo y recursos, así como en una mayor productividad del personal.
- **Mejora en la calidad de servicio:** Un sistema digital bien diseñado puede permitir una atención más rápida, precisa y personalizada a los ciudadanos que interactúan con la institución pública. Esto puede mejorar la satisfacción del usuario y fortalecer la confianza en la institución.
- **Transparencia y acceso a la información:** Un sistema digital puede facilitar el acceso público a la información relevante, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución pública. Esto contribuye a fortalecer la confianza de la ciudadanía en las acciones y decisiones del gobierno.
- **Reducción de errores y riesgos:** Los sistemas digitales pueden ayudar a minimizar errores humanos y riesgos asociados con el manejo manual de datos y procesos. Esto puede conducir a una mayor precisión en la toma de decisiones y a la mitigación de posibles problemas legales o regulatorios.
- **Adaptación a entornos cambiantes:** En un mundo cada vez más digitalizado, la implementación de sistemas digitales puede ayudar a la institución pública a adaptarse y mantenerse relevante en un entorno en constante evolución. Esto puede mejorar su capacidad para enfrentar desafíos emergentes y aprovechar nuevas oportunidades.
- **Ahorro de costos a largo plazo:** Aunque la implementación inicial de un sistema digital puede requerir una inversión significativa, a largo plazo puede resultar en ahorros sustanciales en términos de costos operativos y administrativos. Esto se debe a la eficiencia mejorada, la

reducción de errores y la optimización de los recursos.

2.5.Resultados Esperados

● Implementación y operatividad de un Sistema de Gestión Documental.

La implementación de un sistema de gestión documental implicó varios pasos y procesos que se detallan a continuación:

a) Planificación y Evaluación de Necesidades:

- Identificación de los requisitos y necesidades específicas de la organización en términos de gestión documental.
- Evaluación de los sistemas existentes (si los hay) y determinación de las deficiencias y áreas de mejora.
- Definición de los objetivos que se espera alcanzar con la implementación del nuevo sistema de gestión documental.

b) Selección de Software o Solución:

- Investigación y evaluación de las diferentes opciones de software de gestión documental disponibles en el mercado.
- Selección del software o solución que mejor se ajuste a las necesidades y requisitos de la organización, considerando factores como funcionalidad, costo, facilidad de uso y soporte técnico.

c) Diseño y Configuración del Sistema:

- Diseño de la arquitectura del sistema de gestión documental, incluyendo la estructura de carpetas, los permisos de acceso y los flujos de trabajo.
- Configuración del software seleccionado de acuerdo con los requisitos y procesos específicos de la organización.
- Personalización del sistema según las preferencias y necesidades de los usuarios finales.

d) Migración de Datos y Documentos:

- Identificación y recopilación de todos los documentos y datos relevantes que deben ser migrados al nuevo sistema.
- Conversión y transferencia de los documentos y datos al nuevo sistema, asegurando la integridad y la precisión de la información.

e) Capacitación del Personal:

- Desarrollo e implementación de programas de capacitación para el personal sobre el uso del nuevo sistema de gestión documental.
- Entrenamiento en funciones básicas y avanzadas del sistema, así como en los procedimientos y políticas relacionadas con la gestión documental.

f) Pruebas y Evaluación:

- Realización de pruebas exhaustivas del sistema para identificar posibles errores, fallos o deficiencias.
- Evaluación de la funcionalidad, rendimiento y usabilidad del sistema mediante la participación de usuarios reales en las pruebas.

g) Implementación y Puesta en Marcha:

- Despliegue del sistema de gestión documental en producción una vez que se hayan corregido todos los errores y se hayan completado las pruebas satisfactoriamente.
- Comunicación y capacitación adicionales a los usuarios sobre el lanzamiento del sistema y los cambios en los procedimientos de trabajo.

h) Soporte y Mantenimiento:

- Establecimiento de un plan de soporte técnico para brindar asistencia a los usuarios en caso de problemas o consultas.
- Implementación de procesos de mantenimiento regular para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema a lo largo del tiempo.

i) Monitoreo y Mejora Continua:

- Monitoreo del uso y la eficacia del sistema de gestión documental para identificar áreas de mejora.
- Recopilación de retroalimentación de los usuarios y análisis de métricas clave para realizar ajustes y mejoras según sea necesario.
- **Reducción del uso de papel:** al digitalizar documentos y procesos, los SGD reducen la necesidad de imprimir y almacenar documentos en papel, lo que disminuye los costos asociados con la compra de papel, tinta, impresoras y espacio físico de almacenamiento
- **Mejora en la toma de decisiones:** al proporcionar acceso rápido y fácil a la información relevante, los SGD permiten a los empleados y directivos tomar decisiones informadas de manera más rápida y precisa, lo que puede conducir a una mayor eficiencia operativa y ahorro de recursos.
- **Menores costos de almacenamiento físico:** Al eliminar o reducir la necesidad de almacenamiento físico de documentos en archivadores, armarios o bodegas, los SGD ayudan a reducir los costos asociados con el alquiler o la compra de espacio de almacenamiento adicional.
- **Facilita la integración con otros sistemas:** una mesa de partes digital puede integrarse fácilmente con otros sistemas de gestión documental o de gestión administrativa, lo que permite una mayor eficiencia y coherencia en la gestión de la información dentro de la organización.
- Del mismo modo, una mesa de partes digital ofrece mejoras significativas en términos de agilidad, precisión, accesibilidad, trazabilidad, disponibilidad, tiempos de respuesta, ahorro de costos y capacidad de integración, en comparación con una mesa de partes tradicional basada en papel, alineada a la Ley 27444.

CAPITULO III

Marco Teórico

3.1.Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas

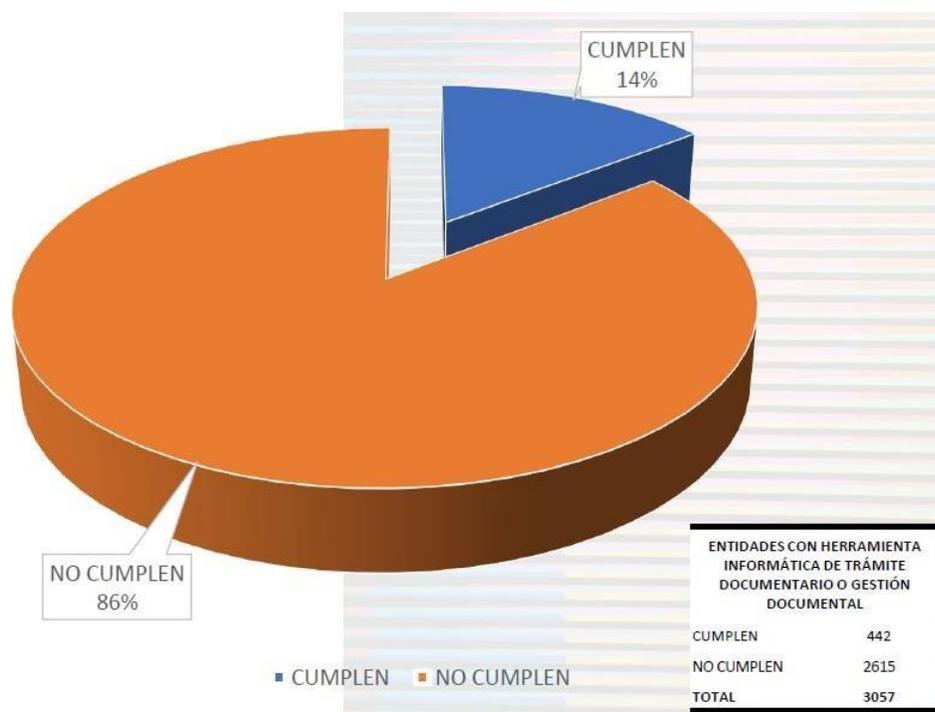
- Entidades con herramienta informática de TD

Un total de 442 entidades implementaron al 31 de diciembre del 2023, una herramienta informática de gestión documental o trámite documentario; de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, modificatoria, Decreto de Urgencia 006-2020 y Decreto Supremo N°029-2021-PCM.

Figura 2

Representativo de Entidades con TD

ENTIDADES CON HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO O GESTIÓN DOCUMENTAL



Nota: Elaboración propia

- La Ley de Gobierno Digital - Año 2018 -Decreto Legislativo N° 1412

Estableció el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Figura 3

Publicación del D. Leg. N°1412



Nota: Tomado de Web Educación en red (<https://noticia.educacionenred.pe/2018/09/d-leg-1412-decreto-legislativo-que-aprueba-ley-gobierno-digital-158929.html>)

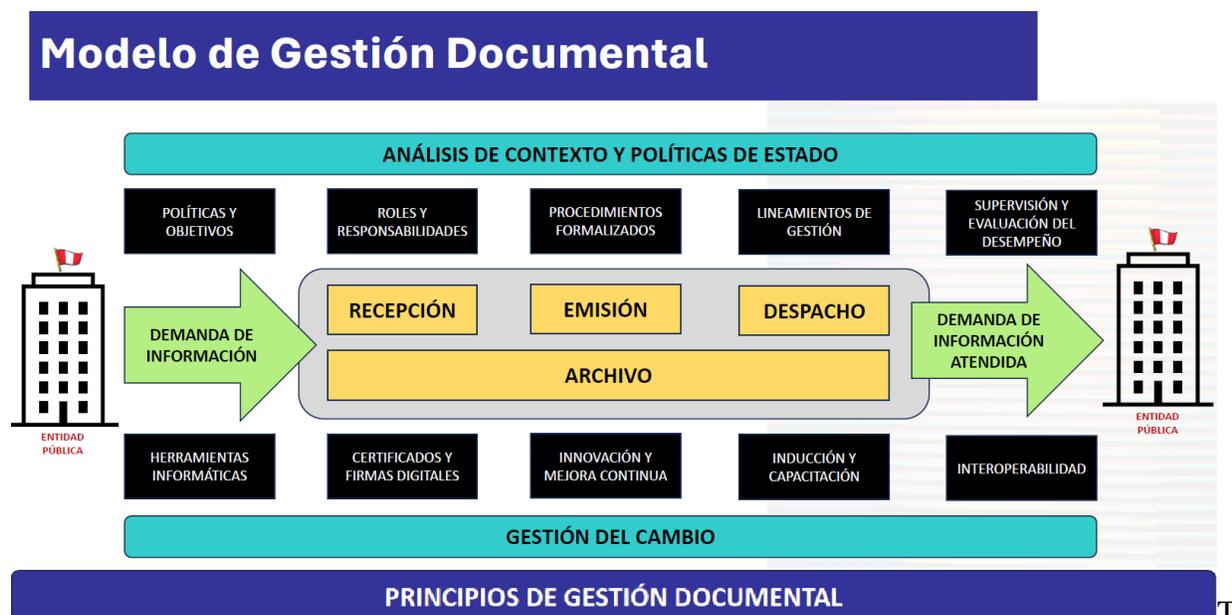
- Modelo de Gestión Documental - Año 2017 -Resolución N°001-2017-PCM/SEGDI

El Modelo de Gestión Documental (**MGD**) 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.

El MGD se basa en el estándar ISO 30301 -Sistemas de Gestión para los Documentos, 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 estos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

Figura 4

Representativo del modelo de Gestión Documental



Nota: Tomado de Documento informativo – Procedencia OGDAC MINSA

3.2. Actividades del Área

Las actividades realizadas que aportaron en agilizar procedimientos administrativos fueron de capacitación y soporte para usuarios en la ejecución del sistema de gestión documental y estas pueden variar según las necesidades específicas de la institución y los usuarios finales. Sin embargo, a continuación se presentan algunas actividades comunes que suelen llevarse a cabo:

1. Desarrollo de Material de Capacitación: Se elabora material didáctico (manuales, guías rápidas, tutoriales en video, infografías, etc.) que explique de manera clara y concisa cómo utilizar el sistema de gestión documental. Este material debe adaptarse al nivel de conocimiento y las necesidades de los usuarios.
2. Sesiones de Capacitación Presenciales: Se organizan sesiones de capacitación presenciales donde un instructor especializado enseña a los usuarios cómo

utilizar el sistema de gestión documental. Estas sesiones suelen incluir demostraciones prácticas, ejercicios interactivos y oportunidades para hacer preguntas y recibir retroalimentación.

3. Capacitación en Línea: Se ofrecen cursos de capacitación en línea a través de plataformas educativas o sistemas de gestión del aprendizaje. Estos cursos pueden ser autodidactas o guiados por un instructor y permiten a los usuarios aprender a su propio ritmo y en su horario conveniente.

4. Sesiones de Capacitación Continua: Se programan sesiones periódicas de capacitación para asegurar que los usuarios estén al tanto de las actualizaciones del sistema de gestión documental y aprendan nuevas funcionalidades o mejores prácticas de uso.

5. Soporte Técnico: Se proporciona soporte técnico para resolver problemas técnicos relacionados con el sistema de gestión documental, como errores de software, problemas de acceso o dificultades de conexión. Este soporte puede ofrecerse a través de un centro de ayuda en línea, por correo electrónico, por teléfono o presencialmente.

6. Recopilación de Retroalimentación: Se recopila activamente la retroalimentación de los usuarios sobre la usabilidad del sistema de gestión documental. Esto puede hacerse a través de encuestas, entrevistas, grupos focales o análisis de registros de uso. La retroalimentación se utiliza para identificar áreas de mejora y tomar medidas correctivas.

7. Actualización y Mejora Continua: Se realizan actualizaciones periódicas del sistema de gestión documental para incorporar nuevas funcionalidades,

corregir errores y mejorar la usabilidad en base a la retroalimentación de los usuarios y las tendencias en diseño de interfaz de usuario.

CAPITULO IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de Actividades Profesionales:

A continuación se describen las actividades profesionales realizadas. (Para más detalle Ver ANEXO 01)

- Implementación de acciones y buenas prácticas para la regulación del Sistema de Trámite Administrativo.
- Coordinación para la implementación y operatividad del Sistema de Gestión Documental.
- Apoyo técnico en la elaboración, remisión y seguimiento de documentos digitales, mediante el Sistema de Gestión Documental emitidos por la OPMI.
- Coordinador para la implementación y operatividad del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Gestionamiento e implementación de los objetivos de la Gestión Documental del MINSA alineado a las buenas prácticas de eco eficiencia (cero papel), permitiendo la utilización de firmas y certificados digitales.
- Elaboración de Matriz respecto al flujo y control documental externo e interno del módulo de

mensajería, que son materia de análisis para implementación de flujos funcionales digitales, en el Nuevo Sistema de gestión Documental MINSA.

- Coordinador del desarrollo oportuno de las capacitaciones virtuales y presenciales, respecto a la implementación y funcionamiento a nivel operativo del nuevo Sistema de Gestión Documental (SGD) y de la usabilidad de firma digital.
- Control y seguimiento del proceso sistemático referente a la remisión de oficios a entidades externas.
- Asistencia presencial y remota, resolutive a incidencias operativas a usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Coordinación conjunta con la Oficina de Tecnología para la mejora de la mesa departes virtual MINSA.

4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional

Los aspectos técnicos que se realizaron tuvieron un papel crucial en garantizar la eficiencia operativa y la satisfacción del ciudadano. Seguidamente se detallan algunos aspectos técnicos importantes:

- Creación y mantenimiento de un sistema de clasificación y archivo de documentos.
- Implementación de normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Digitalización de documentos físicos para facilitar el acceso y la búsqueda
- Seguimiento del ciclo de vida de los documentos, incluyendo la disposición final de acuerdo con las regulaciones

4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

La ejecución de actividades profesionales administrativas abarca una amplia gama de tareas

y responsabilidades que son esenciales para el funcionamiento eficiente y efectivo de una organización. A continuación, se detallan algunas actividades comunes realizadas en el ámbito administrativo:

1. Gestión de la documentación: Esto incluye la creación, organización, archivo y recuperación de documentos y registros importantes de la organización, tanto en formato físico como digital.
2. Gestión de recursos humanos: Implica la administración de aspectos relacionados con el personal, como la contratación, la capacitación, la evaluación del desempeño, la nómina, los beneficios y las relaciones laborales.
3. Gestión financiera: Incluye la administración de los recursos financieros de la organización, como la contabilidad, la facturación, la gestión de cuentas por pagar y cobrar, el presupuesto y el control de costos.
4. Gestión de compras y suministros: Implica la adquisición y gestión de suministros, equipos, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización, asegurando la obtención de los mejores precios y condiciones.
5. Atención al cliente y gestión de relaciones: Incluye la atención y el soporte a clientes, proveedores y otras partes interesadas, así como la gestión de relaciones con ellos para garantizar la satisfacción y fidelización.
6. Gestión de instalaciones y mantenimiento: Implica la supervisión y coordinación de las instalaciones físicas de la organización, así como la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Gestión de la tecnología de la información: Incluye la administración de los sistemas informáticos, redes, bases de datos, software y hardware de la organización, asegurando su funcionamiento óptimo y su seguridad.

8. Planificación y organización de reuniones y eventos: Implica la coordinación de reuniones, conferencias, eventos y viajes de negocios, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente y exitosa.
9. Gestión de proyectos: Incluye la planificación, ejecución, monitoreo y control de proyectos dentro de la organización, asegurando que se alcancen los objetivos y se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.
10. Desarrollo de políticas y procedimientos: Implica la creación, revisión y actualización de políticas, procedimientos y manuales de operación para garantizar la consistencia y el cumplimiento de normas y regulaciones.

Estas son solo algunas de las actividades profesionales administrativas que se llevaron a cabo en el Ministerio de Salud. La ejecución exitosa de estas actividades contribuye al logro de los objetivos organizacionales y al mantenimiento de la eficiencia y efectividad en su funcionamiento.

CAPITULO V

Resultados, logros, dificultades y mejoras

5.1.Resultados finales de las actividades realizadas

Los resultados de las actividades administrativas en la implementación de un sistema de gestión documental pueden ser diversos y dependen del enfoque específico de las actividades realizadas. A continuación, se presentan estos resultados:

1. Eficiencia en la gestión documental: Una implementación exitosa del sistema de gestión documental debería resultar en una mejora significativa en la eficiencia de la gestión documental. Esto incluye la reducción del tiempo necesario para buscar, recuperar y compartir documentos, así como una mayor precisión en la gestión de la información.
2. Reducción del uso de papel: Un sistema de gestión documental bien implementado puede ayudar a reducir el uso de papel en la organización al facilitar la transición hacia un entorno más digitalizado. Esto puede llevar a ahorros de costos asociados con la compra, impresión y almacenamiento de documentos en papel.
3. Mejora en la organización y acceso a la información: La implementación de un sistema de gestión documental debería resultar en una mejor organización y acceso a la información dentro

de la organización. Los documentos pueden ser indexados, etiquetados y almacenados de manera que sean fáciles de encontrar y acceder cuando sea necesario.

4. Cumplimiento normativo: Un sistema de gestión documental adecuadamente implementado puede ayudar a garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones relacionadas con la gestión de la información y la privacidad de los datos. Esto incluye la capacidad de mantener un registro adecuado de la documentación requerida y de gestionar el acceso a la información de manera segura.
5. Mejora en la colaboración y la comunicación: Un sistema de gestión documental puede facilitar la colaboración y la comunicación dentro de la organización al permitir compartir documentos de manera rápida y segura entre diferentes equipos y departamentos. Esto puede promover una mayor eficiencia y productividad en el trabajo en equipo.
6. Reducción de riesgos y pérdida de información: La implementación de un sistema de gestión documental puede ayudar a reducir los riesgos asociados con la pérdida o el acceso no autorizado a la información. Almacenar documentos de manera segura y realizar copias de seguridad regularmente puede ayudar a proteger la información crítica de la organización.

En resumen, los resultados de las actividades administrativas en la implementación de un sistema de gestión documental incluyen mejoras en la eficiencia, reducción del uso de papel, mejor organización y acceso a la información, cumplimiento normativo, mejora en la colaboración y comunicación, y reducción de riesgos y pérdida de información. Estos resultados pueden contribuir significativamente al éxito y la eficacia general de la organización.

5.2. Logros alcanzados

Los logros de las actividades administrativas en la implementación de un sistema de gestión documental pueden tener un notable significado en la administración de la organización. De esta

manera, se presentan algunos logros específicos y su impacto en la administración:

Mejora en la eficiencia operativa: La implementación de un sistema de gestión documental eficiente puede conducir a una mayor eficiencia en la administración de la documentación y los procesos asociados. Esto se traduce en ahorro de tiempo y recursos para el personal administrativo, permitiéndoles enfocarse en tareas más estratégicas.

Reducción de costos: Al optimizar los procesos de gestión documental, se pueden reducir los costos asociados con el almacenamiento, impresión, distribución y mantenimiento de documentos físicos. Esto puede liberar recursos financieros que pueden ser asignados a otras áreas prioritarias de la administración.

Mayor precisión y consistencia: Un sistema de gestión documental bien implementado ayuda a garantizar la precisión y consistencia en la creación, almacenamiento y recuperación de documentos. Esto reduce el riesgo de errores y redundancias, lo que contribuye a una toma de decisiones más informada y efectiva por parte de la administración.

Mejora en la toma de decisiones: Con acceso rápido y fácil a la información relevante, los gerentes y líderes pueden tomar decisiones más fundamentadas y oportunas. Esto se traduce en una administración más ágil y receptiva a los cambios y desafíos del entorno empresarial.

Cumplimiento normativo y legal: Un sistema de gestión documental adecuadamente implementado puede ayudar a garantizar el cumplimiento de regulaciones y estándares legales relacionados con la gestión de la información y la privacidad de los datos. Esto reduce el riesgo de sanciones legales y protege la reputación y la integridad de la organización.

Facilitación de la colaboración y la comunicación: Un sistema de gestión documental permite compartir y colaborar en documentos de manera más efectiva entre diferentes departamentos y equipos. Esto fomenta la comunicación interna y la colaboración, lo que puede mejorar la cohesión organizacional y la productividad general.

Mejora en la satisfacción del cliente: Un acceso más rápido y preciso a la información puede resultar en una mejor atención al cliente y una respuesta más rápida a sus necesidades. Esto puede aumentar la satisfacción del cliente y fortalecer las relaciones con ellos, lo que a su vez contribuye al éxito a largo plazo de la organización.

En resumen, los logros de las actividades administrativas en la implementación de un sistema de gestión documental tienen un impacto significativo en la administración de la organización al mejorar la eficiencia operativa, reducir costos, aumentar la precisión y consistencia, facilitar la toma de decisiones, garantizar el cumplimiento normativo, fomentar la colaboración y la comunicación, y mejorar la satisfacción del cliente.

5.3.Dificultades Encontradas

Aunque la implementación de un sistema de gestión documental puede traer muchos beneficios, también puede enfrentar una serie de dificultades que pueden afectar la administración de la organización. A continuación se detallan algunas dificultades comunes y su impacto en la administración:

- **Resistencia al cambio:** La introducción de un nuevo sistema de gestión documental puede encontrarse con resistencia por parte del personal que está acostumbrado a los métodos tradicionales de gestión de documentos. Esta resistencia puede dificultar la adopción del nuevo sistema y afectar la eficacia de su implementación; en ese sentido, dicha resistencia puede entorpecer y ralentizar el proceso de implementación así como dificultar la coordinación y colaboración entre los diferentes departamentos, lo que puede afectar la eficiencia operativa y la toma de decisiones impactando a la administración de procesos.
- **Complejidad tecnológica:** La implementación de un sistema de gestión documental puede ser técnicamente compleja, especialmente si implica la integración con otros sistemas

existentes en la organización. Esto puede requerir recursos adicionales y expertise técnico para su implementación exitosa; en ese sentido, dicha complejidad tecnológica puede aumentar los costos y el tiempo requerido para la implementación, lo que puede afectar los presupuestos y los plazos establecidos para el proyecto. Además, puede requerir una mayor supervisión y gestión por parte de la administración.

- **Falta de capacitación adecuada:** Si el personal no recibe la capacitación adecuada sobre cómo utilizar el nuevo sistema de gestión documental, es probable que encuentren dificultades para adaptarse y aprovechar al máximo sus características y funcionalidades; en ese sentido, dicha falta de capacitación adecuada puede afectar la eficiencia operativa y la productividad del personal, así como la precisión y la consistencia en la gestión de documentos. Esto puede generar frustración y descontento entre el personal y afectar la moral y el compromiso organizacional.
- **Problemas de interoperabilidad:** Si el nuevo sistema de gestión documental no se integra adecuadamente con otros sistemas existentes en la organización, pueden haber dificultades para compartir datos y documentos entre diferentes departamentos y equipos; en ese sentido, dichos problemas de interoperabilidad pueden afectar la comunicación y la colaboración entre los diferentes departamentos, lo que puede dificultar la toma de decisiones informadas y la coordinación de actividades. Además, puede aumentar la duplicación de esfuerzos y la inconsistencia en la gestión de documentos.
- **Seguridad de la información:** La implementación de un sistema de gestión documental puede plantear desafíos en cuanto a la seguridad de la información, especialmente si no se implementan medidas adecuadas para proteger los datos confidenciales y sensibles; en ese sentido, dichos problemas de seguridad de la información pueden poner en riesgo la integridad

y la confidencialidad de los datos de la organización, lo que puede tener graves repercusiones legales y reputacionales. Además, puede generar desconfianza entre los empleados y los clientes.

En resumen, las dificultades en la implementación de un sistema de gestión documental pueden impactar diversos aspectos de la administración, incluida la eficiencia operativa, la toma de decisiones, la productividad del personal, la seguridad de la información y la colaboración entre departamentos. Es importante abordar estas dificultades de manera proactiva y desarrollar estrategias para mitigar su impacto en la organización.

5.4.Planteamiento de Mejoras

- **Evaluación de la situación actual:** Realizar una evaluación exhaustiva de la situación actual de la oficina de gestión documental, identificando sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (FODA). Esto proporcionará una comprensión clara de los aspectos que requieren mejoras.
- **Definición de objetivos:** Establecer objetivos claros y medibles para la mejora de la gestión documental, como mejorar la eficiencia operativa, reducir el uso de papel, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la accesibilidad y seguridad de la información.
- **Implementación de un sistema de gestión documental electrónico:** Introducir un sistema de gestión documental electrónico que facilite la creación, organización, almacenamiento, recuperación y distribución de documentos de manera eficiente y segura. Este sistema debería estar alineado con las necesidades específicas de la entidad pública y cumplir con los estándares de seguridad y privacidad de la información.
- **Capacitación del personal:** Proporcionar capacitación adecuada al personal sobre el uso del nuevo sistema de gestión documental, así como sobre buenas prácticas de gestión de

documentos. Esto ayudará a garantizar que el personal esté preparado para utilizar eficazmente las nuevas herramientas y procesos.

- **Establecimiento de políticas y procedimientos:** Desarrollar políticas y procedimientos claros y actualizados para la gestión documental, que aborden aspectos como la creación, el almacenamiento, la distribución, el acceso y la disposición de documentos. Estas políticas deben ser comunicadas y aplicadas de manera consistente en toda la organización.
- **Monitoreo y evaluación:** Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el progreso hacia los objetivos establecidos y para identificar áreas de mejora continua. Esto puede incluir la realización de auditorías periódicas de gestión documental y la recopilación de retroalimentación del personal y los usuarios.
- **Promoción de una cultura de gestión documental:** Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la importancia de una gestión documental efectiva. Esto puede incluir la sensibilización del personal sobre la importancia de mantener registros precisos y actualizados, así como la participación activa en la implementación de mejoras en la gestión documental.

5.5. Análisis

En resumen, el planteamiento de mejoras para una oficina de gestión documental de una entidad pública implica la implementación de un sistema de gestión documental electrónico, la capacitación del personal, el establecimiento de políticas y procedimientos claros, el monitoreo y evaluación del progreso, y la promoción de una cultura de gestión documental efectiva. Estas mejoras ayudarán a mejorar la eficiencia, la transparencia y la seguridad en la gestión de documentos dentro de la entidad pública.

Figura 5

Funciones de la Oficina de Gestión Documental y Atención al ciudadano



Nota: Tomado de Documento informativo – Procedencia OGDAC MINSA

5.6. Aporte del Bachiller en la Institución

La digitalización documental tiene un impacto significativo en la administración tradicional de diversas maneras, a saber:

- **Eficiencia operativa:** La digitalización documental permite una gestión más eficiente de la información al eliminar la necesidad de manejar documentos físicos. Esto ahorra tiempo y recursos que antes se dedicaban a tareas manuales, como archivar, buscar y distribuir documentos.
- **Reducción de costos:** La administración tradicional de documentos físicos implica costos asociados con el almacenamiento, impresión, transporte y mantenimiento de papel. La digitalización reduce estos costos al eliminar la necesidad de papel y reducir la dependencia de

otros recursos físicos.

- **Acceso y disponibilidad:** La digitalización permite un acceso más rápido y fácil a la información, ya que los documentos digitales pueden ser almacenados en una ubicación centralizada y accedidos desde cualquier lugar y en cualquier momento a través de dispositivos electrónicos.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** La digitalización facilita la colaboración y el trabajo en equipo al permitir que múltiples usuarios accedan, compartan y editen documentos de forma simultánea y en tiempo real, independientemente de su ubicación geográfica.
- **Seguridad y protección de datos:** La administración tradicional de documentos físicos puede estar sujeta a riesgos de pérdida, robo o daño. La digitalización ofrece mayores medidas de seguridad, como la encriptación, la autenticación y la copia de seguridad, para proteger la confidencialidad e integridad de la información.
- **Cumplimiento normativo:** La digitalización facilita el cumplimiento de regulaciones y estándares legales relacionados con la gestión de la información, al proporcionar un rastro de auditoría detallado y garantizar la conservación y disposición adecuadas de los documentos.
- **Análisis y toma de decisiones:** La digitalización documental permite la extracción de datos y análisis más avanzados a partir de documentos digitales, lo que proporciona una base más sólida para la toma de decisiones estratégicas y la planificación a largo plazo.

Es por eso, que en base a lo detallado; el aporte del Bachiller como un profesional administrativo al trabajo digital, se considera significativo, y se expresa de la siguiente manera:

- **Gestión efectiva de la información:** Los profesionales administrativos pueden aplicar sus habilidades en organización y gestión de información para asegurar que los documentos digitales estén correctamente etiquetados, almacenados y accesibles para el personal.

- **Capacitación y soporte:** Los profesionales administrativos pueden brindar capacitación y soporte a los usuarios en el uso efectivo de herramientas digitales y sistemas de gestión documental. Esto incluye la creación de materiales de capacitación, la respuesta a preguntas y la resolución de problemas técnicos.
- **Análisis de datos:** Los profesionales administrativos pueden utilizar herramientas digitales para recopilar, analizar y presentar datos de manera efectiva. Esto puede ayudar a identificar tendencias, oportunidades y áreas de mejora en los procesos administrativos.
- **Colaboración y comunicación:** Los profesionales administrativos pueden utilizar herramientas digitales para facilitar la colaboración y la comunicación entre diferentes equipos y departamentos. Esto incluye el uso de plataformas de colaboración en línea y redes sociales empresariales.

Considerando la participación activa del bachiller durante el proceso de implementación y pos implementación, se pueden señalar algunas actividades en las que participó:

- **Migración de documentos:** De manera operativa y de supervisión se participó en el proceso de transferencia continua de documentos físicos presentados por Administrados y Recepcionados por la única mesa de partes virtual del MINSA, preparando y digitalizándolos en archivos PDF mediante scaneo de alta resolución y cargándolos al nuevo sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos. Esto implicó también la importación de documentos electrónicos de sistemas anteriores y la organización y etiquetado adecuado de todos los documentos para facilitar su recuperación.
- **Capacitación del personal:** Se participó de manera organizativa y operativa en las capacitaciones de manera virtual y presencial al personal del Ministerio de Salud, en la usabilidad del nuevo sistema de gestión documental (SGD). Esto se pudo desarrollar mediante

sesiones de capacitación presencial o virtual, materiales de referencia y soporte continuo y se garantizó que todos los usuarios comprendieran cómo utilizar el sistema de manera efectiva.

Figura 6

Difusión de la primera capacitación a nivel Institucional

CAPACITACIÓN:
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) DEL MINISTERIO DE SALUD

FECHA:
25 de julio

HORA:
11:00 a.m.

Código de acceso:
450687

Unirse a la reunión
zoom

Dirigido

- Servidores de la Administración Central del Ministerio de Salud.

Organiza

- Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Oficina General de Tecnologías de la Información.

Tema

- Capacitación general integral sobre la funcionalidad de la herramienta informática SGD MINSAs.

¡Tu participación es importante!
Recuerda que el actual Sistema de Trámite Documentario Web (STDW) quedará sin funcionamiento y solo será fuente de consulta.

PERÚ Ministerio de Salud

Siempre con el pueblo

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Nota: Tomado de Documento informativo – Procedencia OGDAC MINSAs

- **Monitoreo y mejora continua:** Una vez implementado el sistema de gestión documental, se monitoreó su uso y rendimiento de manera continua, realizando ajustes según sea necesario para mejorar su eficacia y eficiencia. Esto pudo incluir la revisión de flujos de trabajo, la optimización de la organización de documentos y la actualización del sistema según las necesidades cambiantes del Ministerio de Salud.

Figura 7

Proceso de digitalización de un documento nuevo



Nota: Tomado de Pagina Web de Archivos Ágil
(<http://archivosagil.blogspot.com/2016/05/sistema-de-gestion-documental.html>)

Considerando la intervención del bachiller en el proceso de la digitalización documental, se pueden mencionar las siguientes funciones que realizó en el Ministerio de Salud:

- Coordinaciones para la implementación y operatividad del gestionamiento e implementación de los objetivos de la Gestión Documental del MINSA alineado a las buenas prácticas de ecoeficiencia (cero papel), permitiendo la utilización de firmas y certificados digitales.
- Elaboración de Matriz respecto al flujo y control documental externo e interno del módulo de mensajería, que son materia de análisis para implementación de flujos funcionales digitales, en

el Nuevo Sistema de gestión Documental MINSA.

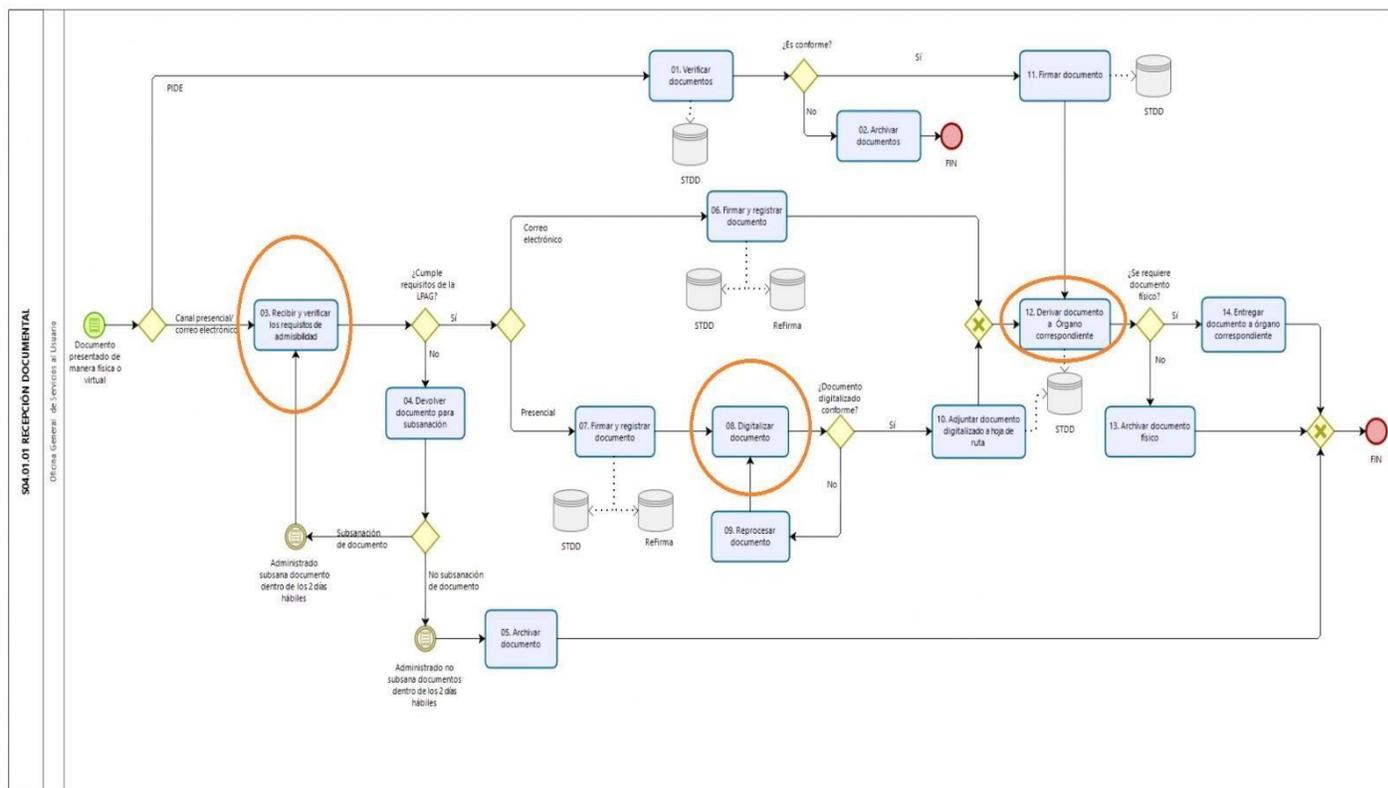
- Coordinación para el desarrollo oportuno de las capacitaciones virtuales y presenciales, respecto a la implementación y funcionamiento a nivel operativo del nuevo Sistema de Gestión Documental (SGD) y de la usabilidad de firma digital.
- Asistencia presencial y remota resolutive a incidencias operativas a usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Coordinación conjunta con la Oficina de Tecnología para la mejora del SGD y de la mesa de partes virtual MINSA.

En ese sentido, dentro del proceso de digitalización, el bachiller realizó funciones operativas y administrativas, que son propias de todo el engranaje secuencial de inicio a final de los documentos físicos a digitales; los cuales se proceden a graficar y señalar con un círculo en la siguiente figura líneas abajo:

1. Recibir y verificar los requisitos de Admisibilidad.
2. Digitalización del documento
3. Derivar documento a Órgano correspondiente.

Figura 8

Proceso de digitalización

Gráfico N° 03
Flujograma "S04.01.01 Recepción Documental"

Nota: Tomado de Pagina Web MEF (https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/Anexo_RSG031_2020EF13.pdf)

5.7. Impacto de la labor realizada

En relación con los procesos administrativos, se logró acortar procedimientos innecesarios y mejorar la gestión. Estos se sistematizaron de tal manera que los resultados fueron más seguros y rápidos, lo cual impactó positivamente en la atención a los ciudadanos.

SITUACIÓN PREVIA	SITUACIÓN POS TRABAJO	INDICADORES DE GESTIÓN
El MINSA usaba un sistema obsoleto que solo informaba sobre la ubicación del documento físico, el "SITRADOCS"	A la actualidad, el MINSA puede interactuar en tiempo real respecto a cada movimiento, derivación, firmas, trazabilidad del documento totalmente digital.	El Administrado puede realizar consultas de su documento de manera digital, mediante el siguiente link: https://estadotramite.minsa.gob.pe/
Se usaba firma manuscrita en los documentos de gestión	Actualmente se usa la firma Digital, mediante de medios magnéticos y con una certificación digital encriptada	Los funcionarios pueden firmar sus documentos digitales desde cualquier parte del mundo y al instante trasladarlos, mediante los sistemas documentales.
Todos los documentos eran en físico (en hojas)	Actualmente los documentos son digitales	Alineado a las buenas prácticas de eco eficiencia, colabora con el medio ambiente y del mismo modo a la economía de las Instituciones.
A nivel Institucional, un 10% del personal tenía noción del manejo operativo del Sistema de Gestión Documental	Actualmente el 97% del personal activo maneja operativamente el SGD.	Reducción de la asistencia a incidencias operativas a usuarios SGD MINSA
Limitación de los procesos de gestión administrativa	Adecuación y mejoramiento de los procesos Administrativos	Se adaptaron sistemas como el SIGA, dentro de la interacción del SGD.
Personal desinformado respecto a los procesos y sistemas digitales	Personal informado y capacitado para el manejo de las nuevas herramientas digitales	Se siguen adaptando sistemas digitales de soporte y apoyo en los procesos administrativos

5.8.Relaciones con otros puestos de trabajo

La colaboración entre estos grupos es crucial para el éxito de la implementación del SGD, asegurando que el sistema sea funcional, seguro y eficaz para todas las partes involucradas administrativamente, por ejemplo:

1. **Dirección General y/o Alta Dirección:** Para obtener apoyo estratégico y asegurarse de que la implementación del SGD está alineada con los objetivos y necesidades de la organización.
2. **Oficina de Tecnología de la Información:** Para la integración técnica, el soporte de infraestructura, la seguridad y la resolución de problemas técnicos que puedan surgir durante la implementación.
3. **Administración y Finanzas:** Para asegurar el cumplimiento de políticas, la gestión del presupuesto del proyecto y el seguimiento de costos asociados con la implementación del SGD.
4. **Recursos Humanos:** Para la gestión del cambio, la capacitación del personal y la comunicación interna sobre el nuevo sistema y sus beneficios.
5. **Usuarios Finales y Departamentos Operativos:** Para entender las necesidades específicas de los usuarios, asegurar la usabilidad del sistema y recoger feedback durante las fases de pruebas y ajustes (Marcha blanca).
6. **Legal y Cumplimiento:** Para garantizar que el sistema cumpla con las regulaciones legales y normativas relevantes en términos de manejo de documentos y datos (Directiva Funcional) .

Conclusiones

En conclusión; el uso de un sistema de gestión documental en la administración pública representa una herramienta invaluable para mejorar la eficiencia, transparencia y seguridad en el manejo de la información. A través de la implementación de este sistema, se ha observado una reducción significativa en el tiempo y recursos dedicados a la gestión manual de documentos, así como una mejora en la accesibilidad y disponibilidad de la información para los usuarios autorizados. Además, se han identificado beneficios tangibles en términos de reducción del uso de papel, optimización de los procesos administrativos y cumplimiento normativo. Si bien se han destacado estos beneficios, es importante destacar que la implementación efectiva de un sistema de gestión documental requiere una planificación cuidadosa, capacitación adecuada del personal y un compromiso continuo con la mejora y actualización del sistema. En este sentido, se recomienda la asignación de recursos adecuados y la adopción de prácticas de monitoreo y evaluación para garantizar el éxito a largo plazo de la iniciativa de digitalización documental en la administración pública.

- Teorías Administrativas

En relación a lo señalado en las conclusiones, la implementación de sistemas de gestión documental se puede abordar desde diversas teorías administrativas que ofrecen marcos y herramientas para planificar, organizar, dirigir y controlar estos sistemas. A continuación, se presentan algunas de las teorías más relevantes:

1. **Teoría Clásica de la Administración:**

Principios de Fayol: Los principios de Henri Fayol, como la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, unidad de mando y dirección, son aplicables en la organización de sistemas de gestión documental. Por ejemplo, la división del trabajo puede implicar asignar responsabilidades

específicas para la gestión de documentos a diferentes departamentos o individuos.

Burocracia de Weber: Max Weber destacó la importancia de una estructura organizacional bien definida y basada en reglas y procedimientos. En la gestión documental, esto se traduce en la creación de políticas claras para el manejo, almacenamiento y acceso a los documentos.

2. Teoría de la Administración Científica:

Frederick Taylor: Su enfoque en la eficiencia y la productividad a través del análisis y la optimización de tareas es relevante para la implementación de sistemas de gestión documental. Esto incluye la estandarización de procedimientos y el uso de tecnologías para mejorar la eficiencia en el manejo de documentos.

3. Teoría de Sistemas:

Esta teoría ve a la organización como un sistema interrelacionado de partes. La implementación de un sistema de gestión documental debe considerarse dentro del contexto del sistema organizacional más amplio, asegurando que se integre bien con otros sistemas y procesos de la organización.

4. Teoría de Contingencias:

Esta teoría sostiene que no hay una única forma correcta de organizar o gestionar una empresa, sino que depende del contexto específico. Al implementar un sistema de gestión documental, es crucial considerar factores como el tamaño de la organización, el tipo de documentos manejados, las tecnologías disponibles y las necesidades específicas de los usuarios.

Recomendaciones

Se recomienda que la administración pública continúe invirtiendo en la implementación y mejora de sistemas de gestión documental digitalizados. Es fundamental que se asignen recursos adecuados para la capacitación del personal en el uso efectivo de estas herramientas y que se establezcan procesos claros para la integración de estos sistemas en los procedimientos administrativos existentes. Además, se sugiere establecer un programa de monitoreo continuo para evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de gestión documental en el tiempo, identificar posibles áreas de mejora y realizar ajustes según sea necesario. Es crucial mantener un compromiso constante con la actualización tecnológica y la adaptación a las necesidades cambiantes de la administración pública y de los ciudadanos. Finalmente, se recomienda compartir las lecciones aprendidas y las mejores prácticas con otras entidades gubernamentales para fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la gestión documental digital.

- **Teorías Administrativas**

Implementar un sistema de gestión documental (SGD) puede ser un proceso complejo, pero con una planificación y ejecución adecuadas, puede mejorar significativamente la eficiencia, seguridad y accesibilidad de la información en una organización. A continuación se realizan algunas recomendaciones clave:

1. Evaluación de Necesidades y Objetivos:

Análisis de Requisitos: Identificar las necesidades específicas de la organización y los objetivos que se quieren alcanzar con el SGD.

Mapeo de Procesos Actuales: Analizar los procesos documentales actuales para identificar ineficiencias y áreas de mejora.

2. Selección del Sistema Apropriado:

Investigación de Opciones: Evaluar diferentes sistemas de gestión documental disponibles

en el mercado.

Criterios de Selección: Considerar factores como la escalabilidad, facilidad de uso, integración con otros sistemas, costos y soporte técnico.

3. Desarrollo de una Estrategia de Implementación:

Planificación del Proyecto: Establecer un plan de implementación detallado que incluya fases, plazos, recursos y responsables.

Gestión del Cambio: Desarrollar un plan de gestión del cambio para asegurar la aceptación y adopción del nuevo sistema por parte de los empleados.

4. Seguridad y Cumplimiento:

Políticas de Seguridad: Implementar políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información y el cumplimiento de las regulaciones.

Control de Acceso: Establecer niveles de acceso y permisos adecuados para proteger la información sensible.

5. Capacitación y Soporte:

Formación de Empleados: Proporcionar capacitación adecuada a todos los usuarios del sistema para asegurar que entienden cómo utilizarlo eficientemente.

Soporte Continuo: Asegurar que haya soporte técnico disponible para resolver problemas y responder a preguntas.

6. Digitalización y Migración de Documentos:

Digitalización de Documentos Físicos: Desarrollar un plan para digitalizar los documentos físicos existentes.

Migración de Datos: Planificar y ejecutar la migración de documentos y datos de sistemas

antiguos al nuevo SGD.

7. Automatización de Procesos:

Flujos de Trabajo Automatizados: Implementar flujos de trabajo automatizados para mejorar la eficiencia y reducir errores.

Integración con Otros Sistemas: Asegurar que el SGD se integre bien con otros sistemas utilizados en la organización (como ERP, CRM, etc.).

Referencias Bibliográficas

- Bearman, D., y Trant, J. (2005). "Implementing the OAIS Reference Model: A Practical Guide". Facet Publishing.
- Brown, A. (2014). "Practical Records Management for the Busy Professional". Neal-Schuman Publishers.
- Cunningham, A. R. (Ed.). (2017). "Digital Preservation for Libraries, Archives, and Museums". Rowman & Littlefield Publishers.
- Duranti, L., Eastwood, T., MacNeil, H., y Preston, R. (2017). "The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records: Findings of the InterPARES Project". Springer.
- International Organization for Standardization (ISO). (2018). "ISO 15489-1:2016 Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles". ISO.
- Kim, J. (2015).
- McLeod, J., y Childs, S. (2017). "Records Management: A Practical Guide for Students and Practitioners". Facet Publishing.
- National Archives and Records Administration (NARA). (2020). "Managing Government Records Directive (M-12-18)". Disponible en línea: <https://www.archives.gov/records-mgmt/m-12-18>
- Redman, T. C. (2015). "Data Driven: Profiting from Your Most Important Business Asset". Harvard Business Press.
- Reynolds, J. (2016). "Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies". Wiley.

ANEXOS

ANEXO 1



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 25 de agosto de 2022

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 1706 – 2022

Por la presente, se deja constancia que **CHAVARRIA VASQUEZ, WILDER GREN** con RUC N° 10105476995, prestó servicio en el Ministerio de Salud, conforme al siguiente detalle:

N° DE LA ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE EMISIÓN	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ÁREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	MONTO EJECUTADO
2439	11/04/2022	Servicio para llevar a cabo el monitoreo de la atención a los ciudadanos, en la modalidad de atención presencial y virtual, con el fin de realizar las proyecciones y retroalimentar con la información necesaria a la implementación del SGD.	Oficina de la Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	12/04/2022 al 25/07/2022	S/

Asimismo, se indica que no se aplicó penalidad con relación a la ejecución de la prestación referida anteriormente, por tal motivo se expide la presente para los fines que el interesado considere oportuno.



MINISTERIO DE SALUD
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 LIDIA CORTÉZ RUIZ
 DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO



N° de Expediente 2022-0009560
 JEEA

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801,
 Jesús María, Lima 11, Perú
 Tel. (511) 315-6600





PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 17 de enero de 2023

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 0119 – 2023

Por la presente, se deja constancia que **CHAVARRIA VASQUEZ, WILDER GREN** con RUC N° 10105476995, prestó servicio en el Ministerio de Salud, conforme al siguiente detalle:

N° DE LA ORDEN DE SERVICIO	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ÁREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	PLAZO EJECUTADO	MONTO EJECUTADO
06783-2022	Servicio de verificación y revisión de los expedientes, en la modalidad de atención presencial y virtual.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	Hasta 90 días calendarios.	28/09/2022 al 13/12/2022	S/

Asimismo, se indica que no se aplicó penalidad con relación a la ejecución de la prestación referida anteriormente, por tal motivo se expide la presente para los fines que el interesado considere oportuno.



MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CARMEN RIZAMARQUE RAMOS
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE MANEJO



N° de Expediente 2022- 0112117
AHV

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801,
Jesús María, Lima 11, Perú
Tel. (511) 315-6600



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 22 de diciembre de 2022

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 2442 – 2022

Por la presente, se deja constancia que **CHAVARRIA VASQUEZ, WILDER GREN** con RUC N° 10105476995, prestó servicio en el Ministerio de Salud, conforme al siguiente detalle:

N° DE LA ORDEN DE SERVICIO	FECHA DE EMISIÓN	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	ÁREA USUARIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	MONTO EJECUTADO
5717	12/08/2022	Servicio de gestión y seguimiento de actividades administrativas para el monitoreo de la atención a los ciudadanos, en la modalidad de atención presencial y virtual.	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	13/08/2022 al 07/09/2022	S/

Asimismo, se indica que no se aplicó penalidad con relación a la ejecución de la prestación referida anteriormente, por tal motivo se expide la presente para los fines que el interesado considere oportuno.



MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ROUTH KATHARINE CASTILLO ESCUDERO
DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

N° de Expediente 2022-0112331
NDHR

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801,
Jesús María, Lima 11, Perú
Tel. (511) 315-6600



13/5/24, 23:57



Gmail - RV: Lista de asistencia - Capacitación SGD

Wilder Chavarria <wilderchva@gmail.com>

RV: Lista de asistencia - Capacitación SGD

1 mensaje

WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe> 28 de abril de 2022, 12:57
Para: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo



Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General

T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, Jesús María sg007@minsa.gob.pe

De: EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>**Enviado el:** jueves, 28 de abril de 2022 11:47**Para:** WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>**Asunto:** Re: Lista de asistencia - Capacitación SGDEstimado Wilder,
Muchas gracias por información, Saludos,
Eduar Rivera

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS

Enviado: miércoles, 27 de abril de 2022 05:23 p.m.

Para: EDUAR RIVERA FASABI

Asunto: Lista de asistencia - Capacitación SGD

13/5/24, 23:57

Gmail - RV: Lista de asistencia - Capacitación SGD

Buenas tardes, Estimado Eduar:

Para conocimiento, envío el resumen del personal que han recibido capacitación a la fecha en coordinación con la OGTI y la OGD, referente al manejo a nivel usuario del SGD.

Cabe precisar que esta lista se va actualizando en un drive, según las programaciones.

OFICINA:	CANT_USUARIOS SGD:
DIGTEL	20
OGD	46
OGTI	11
Total general	77

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General



T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, Jesús María sg007@minsa.gob.pe

13/5/24, 23:57



Gmail - (sin asunto)

Wilder Chavarria <wilderchva@gmail.com>

(sin asunto)

1 mensaje

OGD MINSA <ogd.minsa@gmail.com> 13 de mayo de 2022, 15:06 Para: wilderchva@gmail.com

Buenos días, favor de registrar sus asistencias en el formulario del enlace líneas abajo, desde el navegador **GoogleChrome**, cabe mencionar que estos registros también servirán para posteriormente enviarles a su correo institucional, el material de soporte necesario (video de la capacitación y manuales del SGD) : <https://forms.gle/w8pJ4oAuj457BVMs8>

13/5/24, 23:59



Gmail - RV: CRONOGRAMA DE VISITAS - SGD

Wilder Chavarria <wilderchva@gmail.com>

RV: CRONOGRAMA DE VISITAS - SGD

1 mensaje

WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>
mayo de 2022, 9:49
Para: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>

24 de

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General



T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, Jesús María sg007@minsa.gob.pe

-

De: DANY MILTON MONTEZA LOPEZ <dmonteza@minsa.gob.pe>

Enviado el: lunes, 23 de mayo de 2022 17:30

Para: MEL HARRISON ALMERCIO POMA <malmerco@minsa.gob.pe>; JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS <jmontoya@minsa.gob.pe>

CC: EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>; FABIOLA REATEGUI SCHRADER <freategui@minsa.gob.pe>; MARIO ALBERTO VARGAS TELLO <mvargast@minsa.gob.pe>; WENDY YANIRA BUITRON GALINDO

<wbuitron@minsa.gob.pe>; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE <mreateguic@minsa.gob.pe>; ROLANDO AARON REBAZA RODRIGUEZ <rrebaza@minsa.gob.pe>; KATHERINE OLENCA ROJAS BARZOLA <krojas@minsa.gob.pe>; WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES <jballena@minsa.gob.pe>; BRYAND FERDINAND HIDALGO PFENNIG <bhidalgo@minsa.gob.pe>; MELVIN ANGEL GAGO RODRIGO <mgago@minsa.gob.pe>

Asunto: CRONOGRAMA DE VISITAS - SGD

Buenas tardes, estimado Mel y Jean Pierre.

Según lo acordado, se remite el cronograma de visitas a las oficinas del Ministerio de Salud, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

13/5/24, 23:59

Gmail - RV: CRONOGRAMA DE VISITAS - SGD

P.D.

La información se encuentra en la hoja Visitas SGD. Atentamente,

Dany Monteza López OGD



Cronograma de Actividades SGD L.xlsx

166K



Gmail - RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Wilder Chavarria <wilderchva@gmail.com>

RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

1 mensaje

WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>
Para: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>

Saludos,

Wilder Chavarria VasquezApoyo Administrativo
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General

T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, [Jesús María](#) sg007@minsa.gob.pe

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS**Enviado el:** lunes, 4 de julio de 2022 15:37**Para:** JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS <jmontoya@minsa.gob.pe>**CC:** EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE <mreategui@minsa.gob.pe>; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES <jballena@minsa.gob>. BUITRON GALINDO <wbuitron@minsa.gob.pe>; MEL HARRISON ALMERCOPOMA <malmerco@minsa.gob.pe>**Asunto:** RE: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Muchas gracias, estimado.

Saludos,

Wilder Chavarria VasquezApoyo Administrativo
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General

T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, [Jesús María](#) sg007@minsa.gob.pe

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1737455913473459309&simpl=msg-f:1737455913473459309>

De: JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS <jmontoya@minsa.gob.pe>

Enviado el: lunes, 4 de julio de 2022 14:26

Para: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>

CC: EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE <mreateguic@minsa.gob.pe>; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES <jballena@minsa.gob.pe>; BUITRON GALINDO <wbuitron@minsa.gob.pe>; MEL HARRISON ALMERCO POMA <malmerco@minsa.gob.pe>

Asunto: Re: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Buenas tardes estimado Wilder,

Se procedió con hacer la creación de los usuarios mencionados líneas abajo.
13/5/24, 23:54

Gmail - RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Administración de Empleados

[Nuevo](#) [Editar](#) [Salir](#)

Buscar

Dni Ap. Paterno Ap. Materno Nombres Usuario [Buscar](#)

Empleados

Cod	DNI	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Dependencia	Cargo
02901	45590550	ATANACIO	CALATAYUD	JAFHET JOSUE	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	AUXILIAR DE COMUNICACION
02900	45899779	PEÑA	ROJAS	JONATHAN PABLO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	ANALISTA EN COMUNICACION
02899	42306303	FIGUEROA	BARDALES	RAUL EDGARDO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	TÉCNICO/A EN COMUNICACION
02898	76276251	BOCANEGRA	SAMAMÉ	MARCO TULIO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	RESPONSABLE DE ARCHIVO
02897	40234320	GUTIERREZ	VILLAFUERTE	CLAUDIA XIMENA	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL
02896	40966867	INOPE	BENITES	HUMBERTO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	ASISTENTE DE CERTIFICACION
02895	48006659	DONAYRE	PEÑA	JOSE ANTONIO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	ASISTENTE DE CERTIFICACION
02894	42284954	CORNEJO	RIOS	JESSICA JEANETTE	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	ASISTENTE DE CERTIFICACION
02893	09350422	FUENTES	FLORES	WILLIAMS	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	COORDINADORA DE POSGRADO
02892	46196509	PILLACA	GONZALES	HECTOR HUMBERTO	ESCUELA NACIONAL DE SALUD PUBLICA	RESPONSABLE DE INVESTIGACION

Que tenga buen día.

Cordialmente.

Jean Pierre Luis Montoya Cribilleros

Equipo de Calidad de Software y Mejora Continúa Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico Oficina General de Tecnologías de la Información



<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1737455913473459309&simpl=msg-f:1737455913473459309>

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS

Enviado: lunes, 04 de julio de 2022 10:18:38 a.m.

Para: JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS

Cc: EDUAR RIVERA FASABI; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES; ROLANDO AARON REBAZA RODRIGUEZ; ELIA SANDY BELL LOAYZA ROJA

Asunto: RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Buen día,

Estimado Jean Pierre:

Cumplo con enviar de manera parcial, los correos institucionales:

ITEM	OFICINA	email	1er Ape.	2do Ape.	Nombres	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Sexo (*)	
60	ENSAP	ensap027@minsa.gob.pe	PILLACA	GONZALES	HECTOR HUMBERTO	PILLACA GONZALES HECTOR HUMBERTO	46196509	M	ESCUELA N
61	ENSAP	ensap017@minsa.gob.pe	FUENTES	FLORES	WILLIAMS	FUENTES FLORES WILLIAMS	09350422	M	ESCUELA N
64	ENSAP	ensap029@minsa.gob.pe	CORNEJO	RIOS	JESSICA JEANETTE	CORNEJO RIOS JESSICA JEANETTE	42284954	F	ESCUELA N
65	ENSAP	ensap040@minsa.gob.pe	DONAYRE	PEÑA	JOSE ANTONIO	DONAYRE PEÑA JOSE ANTONIO	48006659	M	ESCUELA N
66	ENSAP	ensap041@minsa.gob.pe	INOPE	BENITES	HUMBERTO	INOPE BENITES HUMBERTO	40966867	M	ESCUELA N
67	ENSAP	ensap016@minsa.gob.pe	GUTIERREZ	VILLAFUERTE	CLAUDIA XIMENA	GUTIERREZ VILLAFUERTE CLAUDIA XIMENA	40234320	F	ESCUELA N

13/5/24, 23:54

Gmail - RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

68	ENSAP	ensap019@minsa.gob.pe	BOCANEGRA	SAMAMÉ	MARCO TULIO	BOCANEGRA SAMAMÉ MARCO TULIO	76276251	M	ESCUELA N
69	ENSAP	ensap011@minsa.gob.pe	FIGUEROA	BARDALES	RAUL EDGARDO	FIGUEROA BARDALES RAUL EDGARDO	42306303	M	ESCUELA N
72	ENSAP	ensap030@minsa.gob.pe	PEÑA	ROJAS	JONATHAN PABLO	PEÑA ROJAS JONATHAN PABLO	45899779	M	ESCUELA N
73	ENSAP	ensap010@minsa.gob.pe	ATANACIO	CALATAYUD	JAFHET JOSUE	ATANACIO CALATAYUD JAFHET JOSUE	45590550	M	ESCUELA N

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Secretaria General



T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

<https://Smalaaivle.groyo080g11e.Jceosúms/Mmarafail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1737455913473459309&simpl=msg-f:1737455913473459309sg007@minsa.gob.pe>

De: ROCIO DEL PILAR HUALLPA CARDENAS <rhuallpa@minsa.gob.pe>
Enviado el: lunes, 4 de julio de 2022 10:01
Para: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>
Asunto: RE: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Estimado Wilder,

Envío lo solicitado, no todos tienen correo institucional solo los resaltados en celeste.

Slds.

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>

Enviado el: lunes, 4 de julio de 2022 09:35
Para: LUISA GRACIELA RAZURI QUEVEDO <lrazuri@minsa.gob.pe>; ROCIO DEL PILAR HUALLPA CARDENAS <rhuallpa@minsa.gob.pe>
CC: JEAN PIERRE BALLENA GONZALES <jballena@minsa.gob.pe>
Asunto: RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Buenos días,

Estimadas Srtas. Luisa/Rocío:

Favor de remitir los correos institucionales de los usuarios observados, según el correo precedente:

ITEM	OFICINA	email	1er Ape.	2do Ape.	Nombres	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Sexo (*)	
60	ENSAP	ensap027@minsa.gob.pe	PILLACA	GONZALES	HECTOR HUMBERTO	PILLACA GONZALES HECTOR HUMBERTO	46196509	M	ESCUELA N
61	ENSAP	ensap017@minsa.gob.pe	FUENTES	FLORES	WILLIAMS	FUENTES FLORES WILLIAMS	09350422	M	ESCUELA N

13/5/24, 23:54

Gmail - RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

64	ENSAP	ensap029@minsa.gob.pe	CORNEJO	RIOS	JESSICA JEANETTE	CORNEJO RIOS JESSICA JEANETTE	42284954	F	ESCUELA N
65	ENSAP	ensap040@minsa.gob.pe	DONAYRE	PEÑA	JOSE ANTONIO	DONAYRE PEÑA JOSE ANTONIO	48006659	M	ESCUELA N
66	ENSAP	ensap041@minsa.gob.pe	INOPE	BENITES	HUMBERTO	INOPE BENITES HUMBERTO	40966867	M	ESCUELA N
67	ENSAP	ensap016@minsa.gob.pe	GUTIERREZ	VILLAFUERTE	CLAUDIA XIMENA	GUTIERREZ VILLAFUERTE CLAUDIA XIMENA	40234320	F	ESCUELA N
68	ENSAP	ensap019@minsa.gob.pe	BOCANEGRA	SAMAMÉ	MARCO TULIO	BOCANEGRA SAMAMÉ MARCO TULIO	76276251	M	ESCUELA N
69	ENSAP	ensap011@minsa.gob.pe	FIGUEROA	BARDALES	RAUL EDGARDO	FIGUEROA BARDALES RAUL EDGARDO	42306303	M	ESCUELA N
72	ENSAP	ensap030@minsa.gob.pe	PEÑA	ROJAS	JONATHAN PABLO	PEÑA ROJAS JONATHAN PABLO	45899779	M	ESCUELA N
73	ENSAP	ensap010@minsa.gob.pe	ATANACIO	CALATAYUD	JAFHET JOSUE	ATANACIO CALATAYUD JAFHET JOSUE	45590550	M	ESCUELA N

Saludos,

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1737455913473459309&simpl=msg-f:1737455913473459309>

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano - Secretaria General



T: (51-1) 315-6600, anexo 2233
 Av. Salaverry 801, Jesús María sg007@minsa.gob.pe

De: JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS <jmontoya@minsa.gob.pe>

Enviado el: domingo, 3 de julio de 2022 16:07

Para: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>

CC: EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE <mreateguic@minsa.gob.pe>; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES <jballena@minsa.gob.pe>; BUITRON GALINDO <wbuitron@minsa.gob.pe>; MEL HARRISON ALMERCO POMA <malmenco@minsa.gob.pe>

Asunto: Re: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Buenas tardes estimado Wilder,

Para informarle que se procedió con las creaciones de usuarios de acuerdo al excel adjuntado.

Observación: Recordar que los usuarios deben tener un correo **institucional del MINSA** para que pueda **sincronizar con el active directory**, teniendo 13/5/24, 23:54
Gmail - RV: Creación de cuentas SGD 01.07.22

ITEM	OFICINA	email	1er Ape.	2do Ape.	Nombres	APELLIDOS
42	DPCTB	mcurisinche@minsa.gob.pe	CURISINCHE	ROJAS	MARICELA	CURISINCHE
43	ENSAP	ensap042@minsa.gob.pe	MELENDEZ	VARGAS	VANESSA JOHANA	MELENDEZ
44	ENSAP	ensap036@minsa.gob.pe	VALDIVIA	REYES	BETTY ROXANA	VALDIVIA
45	ENSAP	ensap035@minsa.gob.pe	ZEGARRA	CHAPOÑAN	ROBERTO	ZEGARRA
46	ENSAP	ensap039@minsa.gob.pe	ROJAS	PEÑA	EUFEMIA MARLENE	ROJAS PEÑA
47	ENSAP	ensap037@minsa.gob.pe	DIAZ	RIOS	ELIZABETH CELIA	DIAZ RIOS
48	ENSAP	ensap022@minsa.gob.pe	BORJAS	FELIX	ANGIE KIMBERLY	BORJAS FELIX
49	ENSAP	ensap012@minsa.gob.pe	BARRAGAN	SALAZAR	NATHALY CAROLINA	BARRAGAN SALAZAR
50	ENSAP	ensap031@minsa.gob.pe	HERRERA	CASTRO	GIAN FRANCO MILCIADES	HERRERA CASTRO
51	ENSAP	ensap008@minsa.gob.pe	DUEÑAS	QUISPE	JACQUELINE	DUEÑAS QUISPE
52	ENSAP	ensap007@minsa.gob.pe	CASTRO	CAPARÓ	ANDREA ELIZABETH	CASTRO CAPARÓ
53	ENSAP	ensap025@minsa.gob.pe	NUÑEZ	DIAZ	D'ANGELA SHARON YANELLA	NUÑEZ DIAZ
54	ENSAP	ensap021@minsa.gob.pe	PINEDO	VARGAS	LISETH	PINEDO VARGAS
55	ENSAP	ensap013@minsa.gob.pe	LUYO	HUAMAN	BENI ALEXIS	LUYO HUAMAN
56	ENSAP	ensap018@minsa.gob.pe	MONCHON	AYASTA	JONATHAN FELIX	MONCHON AYASTA
57	ENSAP	ensap009@minsa.gob.pe	PALPA	GUIMARAY	LUIS FELIPE	PALPA GUIMARAY
58	ENSAP	ensap005@minsa.gob.pe	MONTOYA	ARANGO	ALEX JOEL	MONTOYA ARANGO
59	ENSAP	cmaybeeh@gmail.com	HUAPAYA	REATEGUI	CYNTHIA MAYBEE	HUAPAYA REATEGUI
60	ENSAP	hector.ensap@gmail.com	PILLACA	GONZALES	HECTOR HUMBERTO	PILLACA GONZALES
61	ENSAP	wfuentes01@gmail.com	FUENTES	FLORES	WILLIAMS	FUENTES FLORES
62	ENSAP	crodriguez.ensap@gmail.com	RODRIGUEZ	PISCO	CECILIA	RODRIGUEZ PISCO
63	ENSAP	mvenegas.ensap@gmail.com	VENEGAS	SANDOVAL	MARIA CLAUDINA	VENEGAS SANDOVAL
64	ENSAP	j.cornejo.certificaciones.ensap@gmail.com	CORNEJO	RIOS	JESSICA JEANETTE	CORNEJO RIOS
65	ENSAP	jdonyre.ensap@gmail.com	DONAYRE	PEÑA	JOSE ANTONIO	DONAYRE PEÑA
66	ENSAP	hinopeb@gmail.com	INOPE	BENITES	HUMBERTO	INOPE BENITES
67	ENSAP	xgutierrez.ensap@gmail.com	GUTIERREZ	VILLAFUERTE	CLAUDIA XIMENA	GUTIERREZ VILLAFUERTE
68	ENSAP	marco_lalito@hotmail.com	BOCANEGRA	SAMAMÉ	MARCO TULLIO	BOCANEGRA SAMAMÉ
69	ENSAP	reaulfigueroabardales@gmail.com	FIGUEROA	BARDALES	RAUL EDGARDO	FIGUEROA BARDALES
70	ENSAP	jenyferruiz94@gmail.com	RUIZ	ROJAS	JENYFER MYRIAM	RUIZ ROJAS
71	ENSAP	javierverastegui.ensap@gmail.com	VERASTEGUI	CASOS	JAVIER	VERASTEGUI CASOS
72	ENSAP	jonapeaba@gmail.com	PEÑA	ROJAS	JONATHAN PABLO	PEÑA ROJAS
73	ENSAP	atanacio.ensap@gmail.com	ATANACIO	CALATAYUD	JAFHET JOSUE	ATANACIO CALATAYUD

Cordialmente.

Jean Pierre Luis Montoya Cribilleros

Equipo de Calidad de Software y Mejora Continua

<https://i/cminaidl.glonnoogvlaec.icoonmy /Dmsaairl/roul/lo0/T?eickn=ocldgdcicbo2eece3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1737455913473459309&simpl=msg-f:1737455913473459309>

Oficina General de Tecnologías de la Información



PERÚ
Ministerio
de Salud

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS

Enviado: viernes, 01 de julio de 2022 05:03 p.m.

Para: MEL HARRISON ALMERCOPOMA; JEAN PIERRE LUIS MONTOYA CRIBILLEROS

Cc: EDUAR RIVERA FASABI; MIGUEL ANGEL REATEGUI CAÑOTE; JEAN PIERRE BALLENA GONZALES; ROLANDO AARON REBAZA RODRIGUEZ; ELIA SANDY BELL LOAYZA ROJA

Asunto: Creación de cuentas SGD 01.07.22

Buenas tardes,

Estimados Harrison/Jean:

Según lo coordinado, remito adjunto la lista de usuarios para creación de cuentas para el QSGD, favor de informar dicho proceso para programar las capacitaciones y accesos al sistema, po Gracias de antemano por el apoyo brindado.

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

14/5/24, 0:02
SGD.V2.xlsx"

Gmail - Hoja de cálculo compartida contigo: "EXPEDIENTES FISICOS PROCESADOS EN EL



Hoja de cálculo compartida contigo: "EXPEDIENTES FISICOS PROCESADOS EN EL SGD.V2.xlsx"

1 mensaje

Rosi Condezo (vía Hojas de cálculo de Google) <drive-shares-dm-noreply@google.com>
noviembre de 2022, 15:17 Responder a: Rosi Condezo <condezoroma2018@gmail.com>
Para: wilderchva@gmail.com

8 de

Rosi Condezo ha compartido una hoja de cálculo



Rosi Condezo (condezoroma2018@gmail.com) te ha invitado a **editar** la siguiente hoja de cálculo:

EXPEDIENTES OGD 2022 -



EXPEDIENTES FISICOS PROCESADOS EN EL

Si no quieres recibir archivos de esta persona, [bloquéala](#) en

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA Has recibido este correo electrónico porque condezoroma2018@gmail.com ha compartido una hoja de cálculo de Hojas de cálculo de Google contigo.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1748960462236639112&simpl=msg-f:1748960462236639112>

14/5/24, 0:03

Gmail - RE: MATRIZ NOVIEMBRE 2022



RE: MATRIZ NOVIEMBRE 2022

1 mensaje

EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe> 22 de diciembre de 2022, 10:34 Para: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS <sg007@minsa.gob.pe>

Estimado Wilder, buen día,
Muchas gracias por el envío de la información solicitada. Saludos,
Eduar Rivera

De: WILDER GREN CHAVARRIA VASQUEZ - CS
Enviado el: lunes, 12 de diciembre de 2022 22:42
Para: EDUAR RIVERA FASABI <erivera@minsa.gob.pe>
Asunto: MATRIZ NOVIEMBRE 2022

Buenos días,
Estimado Licenciado Eduar Rivera:

Cumplo con remitir la Matriz del monitoreo realizado al registro, digitalización, derivación y notificación de documentos en el Sistema de Gestión Documental - SGD, tanto en la mesa de partes virtual MDPV, la mesa de partes digital MPD y la Mesa de partes Presencial a las unidades orgánicas del Minsa, correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2022 con la información necesaria para apoyo y producto de consulta para las mejoras del Sistema de Gestión Documental.

Cabe precisar que esta data se esta actualizando diariamente y puede consultar en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1qY8gFkQIPJO6yQPXBR5PGru1_Q-LS08X?usp=sharing

Saludos,

Wilder Chavarria Vasquez

Apoyo Administrativo

Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=cdbc2eee3b&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1752928919794474104&simpl=msg-f:1752928919794474104>

1/2

14/5/24, 0:03
Secretaria General

Gmail - RE: MATRIZ NOVIEMBRE 2022



T: (51-1) 315-6600, anexo 2233

Av. Salaverry 801, Jesús María sg007@minsa.gob.pe

-

14/5/24, 0:06
URGENTE

Gmail - problemas SGD

Wilder Chavarria
<wilderchva@gmail.com>

**problemas SGD URGENTE**

3 mensajes

Servicio Tercero - 325 <serviciot325@cultura.gob.pe>

Para: Soporte Tecnico Informatico <soporte@cultura.gob.pe>

Cc: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>, Servicio Tercero - 371 <serviciot371@cultura.gob.pe>, Servicio Tercero - 10 <serviciot10@cultura.gob.pe>, Melvin Angel Gago Rodrigo <mmorquencho@cultura.gob.pe>

Estimados señores de Soporte,

Por medio del presente, es para solicitar su ayuda y atención respecto al SGD asignado a la suscrita, debido a inconvenientes en la tramitación de documentos, mediante el uso del el mism respuesta y solución dentro de sus competencias.

Cabe señalar que el inconveniente es el siguiente:

- **Señala error al ingresar datos**, sin embargo persona , ha realizado conforme al procedimiento usual, he realizado 7 intentos , actualizando , cerrando el sistema pero ningún cambio fa

14/5/24, 0:06

Gmail - problemas SGD URGENTE

OAB::Sistema de Gestión Docum... x +

tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/sgd/login.do#

PERÚ Ministerio de Cultura **Sistema de Gestión Documental** OFICINA DE ABASTECIMIENTO
GUISELA PAOLA GUTARRA FLORES

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS CONSULTAS

Emisión : Error Agregando Destinatario DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar

Expediente
Número: 2023-0182750 Fecha: 30/11/2023
Proceso:

Año: 2023
No Emisión:

Remitente
Dependencia: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Firmado Por: GALDOS MORALES WALTER SANTOS
Elaborado Por: GUTARRA FLORES GUISELA PAOLA

Vistos Buenos

Referencias

Año	Tipo Documento	Emi/Rec
2023	PROVEIDO	0159

Documento
Tipo: CARTA Número: 2023 OAB
Asunto: Resolución parcial de orden de servicio N° 04825-2023-S- SIAF 0019225.
Fecha: 04/12/2023 Atender en: 0 días

Observación Interna del Documento (solo se verá en la)

Destinatario
Tipo: CIUDADANO Grupos:

DNI	Ciudadano	Ubicación	Dirección
70554841	CASAFRANCA ALVAREZ ANGELA SHARON	//	GENERAL

Equipo: Tramite Documentario
Versión 3.8
Ruta de Documentos:
C:\Users\serviciot325\Documents\TDOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
SEDE CENTRAL

Atte.
Guisele Gutarra Flores Oficina de Abastecimiento Anexo N° 2459

This message has been scanned for malware by Forcepoint. www.forcepoint.com

Soporte Técnico Informático <soporte@cultura.gob.pe> 4 de diciembre de 2023, 15:31
Para: Servicio Tercero - 325 <serviciot325@cultura.gob.pe>
Cc: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>, Servicio Tercero - 371 <serviciot371@cultura.gob.pe>, Servicio Tercero - 10 <serviciot10@cultura.gob.pe>, Melvin Angel Gago Rodrigo <mgago@cultura.gob.pe>, Marco Antonio Morquencho Albuquerque <mmorquencho@cultura.gob.pe>, Kevin Yasir Vivanco Marca <kvivanco@cultura.gob.pe>

Estimada Gisella
El inconveniente se presenta dado que han registrado al ciudadano sin ubigeo, se procedió con la corrección Favor de validar

Saludos cordiales



Karla Navarrete Urquiza Oficina de Informática y Telecomunicaciones

Teléfono: 618-9393 anexo
2999 soporte@cultura.gob.pe www.cultura.gob.pe
Av. Javier Prado Este 2465
Lima 41, San Borja
Lima • Perú

14/5/24, 0:06

Gmail - problemas SGD URGENTE

[El texto citado está oculto] [El texto citado está oculto]

Servicio

<serviciot325@cultura.gob.pe>

Tercero

-

325

4 de diciembre de 2023, 15:47

Para: Soporte Tecnico Informatico <soporte@cultura.gob.pe>

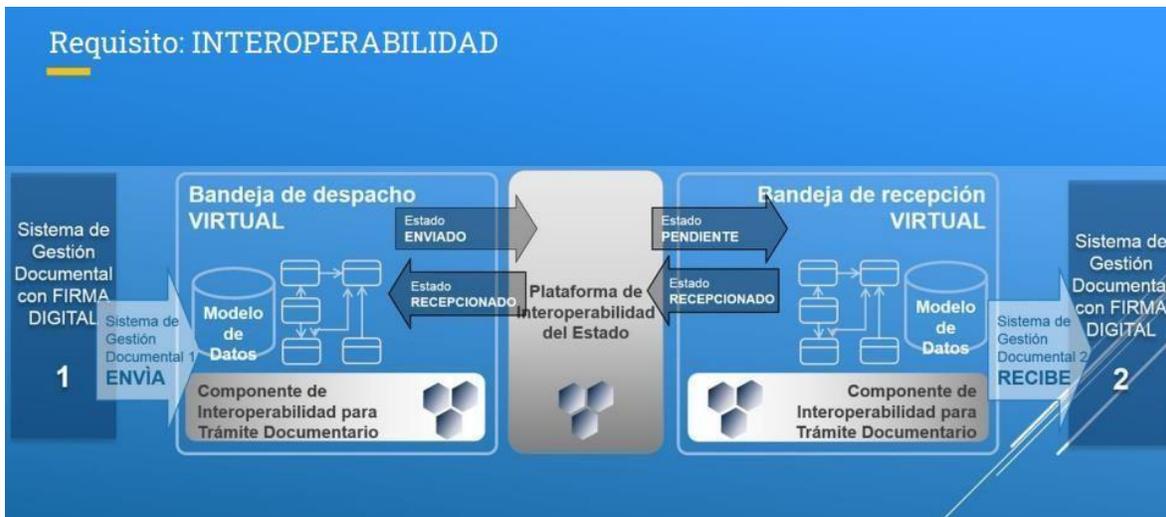
Cc: "wilderchva@gmail.com" <wilderchva@gmail.com>, Servicio Tercero - 371 <serviciot371@cultura.gob.pe>, Servicio Tercero - 10 <serviciot10@cultura.gob.pe>, Melvin Angel Gago Rodrigo <mgago@cultura.gob.pe>, Marco Antonio Morquencho Alburqueque <mmorquencho@cultura.gob.pe>, Kevin Yasir Vivanco Marca <kvivanco@cultura.gob.pe>

Estimado , es correcto , así me informó el personal designado , está atendido, muchas gracias!!

[El texto citado está oculto] [El texto citado está oculto]

ANEXO 2

Modelo de Gestión Documental en la fase de operatividad



Adecuación de la mesa de partes virtual



CARGO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la soberanía nacional"



INFORME N° 007 -2022-OGD-SG/MINSA

A : JUSCAMAITA ARANGÜENA MARIA ELENA
Secretaría General

ASUNTO : ADECUACIÓN DEL MENSAJE DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL MINISTERIO DE SALUD

REFERENCIA : OFICIO N° 000326-2022-CEB/INDECOPI

FECHA : Jesús María, 06 de mayo de 2022

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, a fin de informar y dar cumplimiento a lo solicitado por la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI,

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Con Hoja de Envío de Trámite General N° 22-060834-001, la Secretaría General, solicita a esta Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, informar respecto al requerimiento de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, contenida en el OFICIO N° 000326-2022-CEB/INDECOPI, referido a las restricciones horarias para presentar documentos a través de la Mesa de Partes Digital.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.2. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo*
- 2.3. Ley N° 31170, Ley que Dispone la Implementación de Mesas De Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 2.4. Ley N° 31466, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General a fin de facilitar la recepción documental digital.

III. ANALISIS

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801

Jesús María, Lima 11, Perú

T(511) 315-6600 -anexo 2233

Siempre
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

DEL
MARCO NORMATIVO QUE EXPONE LA LEY N° 31170, LEY QUE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE MESAS DE PARTES DIGITALES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

- 3.1. Como parte de las acciones que coadyuvan a la digitalización de los procesos al servicio del ciudadano, alineadas al uso de TICs, el Ministerio de Salud, a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, ha identificado a la gestión documental, como el aliado estratégico para optimizar la Mesa de Partes Digital y el uso de Notificaciones electrónicas.
- 3.2. Es importante precisar, que la Ley 31170, dispone implementar servicios digitales a favor de los ciudadanos, es decir, las disposiciones de dicha norma no han sido concordadas con aquellas previsiones recientemente establecidas en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, toda vez que las mesas de partes digitales que se implementen en cada una de las entidades de la administración pública, solo serán temporales hasta que las mismas se integren a la MESA DIGITAL PERÚ que progresivamente concentrará la recepción de todas las entidades de la administración pública peruana, ello en concordancia con el Reglamento de la Ley del Gobierno Digital, recientemente aprobada mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y bajo los esquemas de horarios de la plataforma, de administración de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.
- 3.3. En atención a ello y al reciente dispositivo que describe el numeral 2.4 del presente informe, el Ministerio de Salud a través de su Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, ha buscado optimizar y repotenciar sus servicios digitales de cara al ciudadano, es así que se han identificado (3) tres servicios que estarían próximos a repotenciarse en el corto plazo.
- a) **HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, la implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD, coadyuvará al mejoramiento de la gestión interna, lo cual posibilitará el intercambio de documentos electrónicos con pleno valor y eficacia jurídica a través de la usabilidad de la firma digital en todo el Ministerio de Salud.
 - b) **INTEGRACIÓN DE LA HERAMIENTA INFORMATICA SGD del MINSA** con la Plataforma PIDE de la Secretaría de Transformación y Gobierno Digital – SEGDI; lo cual posibilitará al Ministerio de Salud el intercambio de documentos electrónicos con otros sistemas de gestión documental de las diferentes entidades de la Administración Pública.
 - c) **MEJORAMIENTO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL MINSA**, lo cual apertura la posibilidad de recibir comunicaciones y/o notificaciones electrónicas en los correos declarados por los ciudadanos. Para ello, se





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

la regularización exigida, el escrito se tendrá por recibido en la fecha de envío del correo electrónico, es decir, independientemente de la hora en la que se remitió la documentación, siendo lo determinante la fecha del envío de la misma (...), se ha dispuesto aclarar la glosa que acompaña la Mesa de Partes Virtual del Ministerio, a fin de evitar interpretaciones equivocadas.

3.9. En ese sentido, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, ha **modificado de manera inmediata**, la leyenda que acompaña la Mesa de Partes Digital de la Plataforma *Gob.pe*, conforme se aprecia de la siguiente imagen:

Acceder a mesa de Partes
Si necesitas enviar documentos para realizar tus trámites, puedes hacerlo a través de la mesa de partes de las entidades públicas.

Selecciona una entidad para ver el procedimiento:

Ministerio de Salud

Requisitos

- El documento debe estar en formato PDF, ser legible y estar foliado (de atrás hacia adelante) en la parte superior derecha de cada hoja.
- El documento principal debe sustentar el trámite que deseas realizar. Podrás incluir anexos o documentos adjuntos en el caso que desees y sea necesario ampliar la información.
- El documento debe reunir los requisitos señalados en el artículo 113 de la Ley N° 27439, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Antes de empezar, debes saber:

Para emitir un documento en el Ministerio de Salud, solo tienes que escribir al correo mesa.digital@minsa.gob.pe las 24 horas del día, todos los días del año, indicando tus nombres y apellidos, número de DNI, número de teléfono fijo o celular y correo electrónico.

Los plazos serán calculados dependiendo de la hora de presentación:

- Los documentos presentados entre las 12:00 a. m. y las 11:59 p. m. de un día hábil, se consideran presentados en mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y festivos o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

Una vez enviado el correo, te llegará un mensaje indicando tu número de expediente para hacerle seguimiento.



IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

4.1. Ante lo expuesto y considerando lo descrito en el presente informe y en atención al numeral III del OFICIO N° 000326-2022-CEB/INDECOPI, el Ministerio de Salud, a través de esta Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, hace de conocimiento lo siguiente:

4.1.1. **Precisar:** El horario de atención de la Mesa de Partes Presencial, es de Lunes a Viernes de 08:30 pm a 16:30 horas, subsumido en la Resolución Secretarial N° 196-2021-MINSA, que modifica el numeral 6.4 de la Directiva



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

Administrativa N° 296-MINSA/2020/SG, "Directiva Administrativa que regula la atención a la ciudadanía en el Ministerio de Salud.

En lo que respecta al horario de atención de la Mesa de Partes Digital, es oportuno precisar, que el mismo ha sido actualizado, en atención a la interpretación equivocada que podría generar el anterior mensaje. En ese sentido, a la fecha se ha considerado un mensaje más preciso respecto al horario de recepción de documentos, el mismo podrá ser visualizado en la siguiente extensión electrónica (<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=10886>).

- 4.1.2. **Indicar:** Como se ha descrito en el presente informe, el Ministerio de Salud, no ha incumplido ninguna disposición normativa, toda vez que la MESA DE PARTES DIGITAL, siempre se ha encontrado operativa y disponible las 24 horas del día, permitiendo a los ciudadanos en general, presentar sus documentos electrónicos; por cuanto, su consulta respecto a la existencia de ley o norma de alcance nacional que faculta al MINSa a establecer las supuestas medidas restrictiva respecto a la presentación de documentos electrónicos en nuestra Mesa de Partes Virtual, queda plenamente desvirtuada, pues como se ha detallado en el presente documento, este ministerio cumple escrupulosamente la normativa que le resulta aplicable.



En esa misma línea, es oportuno precisar, que el Ministerio de Salud cuenta con dispositivos normativos de uso interno, llámese directivas, guías de procedimiento, entre otras, en donde establece las presunciones respecto al horario de atención de la Mesa de Partes Presencial y Digital; la misma que podrá visualizarse en la siguiente extensión electrónica (<https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/1339109-286-2020-minsa>) - numeral 6.3 de la "Directiva Administrativa que regula la atención a la ciudadanía en el Ministerio de Salud, durante la Emergencia Sanitaria por la presencia de la COVID-19".

- 4.1.3. **Precisar:** Como parte de las medidas adoptadas, y en atención al numeral 3.8 del presente informe, el Ministerio de Salud, ha considerado necesario actualizar la exposición de criterios de su Mesa de Partes Digital, el mismo que podrá ser visualizado en la siguiente extensión electrónica. (<https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=10886>).
- 4.1.4. De acuerdo al Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Salud, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, es la encargada de dar cumplimiento al requerimiento de la presente información, por ello se detalla:

Se habilito el presupuesto para la implementación del SGD:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

INFORME N° 008-2022-OGD-SG/MINSA

A : JUSCAMAITA ARANGÜENA MARIA ELENA
Secretaria General
Ministerio de Salud

ASUNTO : HABILITACIÓN PRESUPUESTAL



- IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGD
- IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MGD

FECHA : Jesús María, 18 de mayo de 2022

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante *Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD*, la Secretaría de Gobierno Digital, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 1.2. Que, el *Artículo 2°* del mismo cuerpo normativo, estableció la obligatoriedad por parte de las entidades del Poder Ejecutivo, la implementación del **MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO PERUANO**, siendo la herramienta informática y la generación de certificados digitales, componentes fundamentales que coadyuvan al mejoramiento de la gestión de documentos electrónicos.

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

(...)

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.
(...)

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801
Jesús María, Lima 11, Perú

70544445-6690 www.12345

Siempre
con el pueblo



PLS

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina de Gestión Presupuestaria
y Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

HABILITACIÓN PRESUPUESTARIA DESTINADA AL PROCESO DE DESPACHO DOCUMENTARIO (CENTRAL DE NOTIFICACIONES)

PUERTO	FECHA DE CUMPLACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REMUNERACIÓN MENSUAL	TOTAL COMPROMETIDO	DEMANDA ADICIONAL	TOTAL MESES	OBSERVACION
CENTRAL DE NOTIFICACIONES							
SERVICIO POR TERCERO	17/07/2022	SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	3,000.00	18,000.00	15,000.00	6	Demanda adicional para cubrir (Agosto - Diciembre)
SERVICIO POR TERCERO	5/08/2022	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	4,500.00	18,000.00	22,500.00	5	Demanda adicional para cubrir (Agosto - Diciembre)
SERVICIO PARA CENTRAL DE NOTIFICACIONES				36,000.00	37,500.00		

HABILITACIÓN PRESUPUESTARIA DESTINADA AL PROCESO DE ARCHIVO (GESTIÓN ARCHIVÍSTICA)

PUERTO	FECHA DE CUMPLACIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REMUNERACIÓN MENSUAL	TOTAL COMPROMETIDO	DEMANDA ADICIONAL	TOTAL MESES	OBSERVACION
GESTIÓN ARCHIVÍSTICA							
SERVICIO POR TERCERO	3/07/2022	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2,500.00	15,000.00	15,000.00	6	Demanda adicional para cubrir (Julio - Diciembre)
SERVICIO POR TERCERO	9/08/2022	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2,500.00	18,000.00	12,500.00	6	Demanda adicional para cubrir (Agosto - Diciembre)
SERVICIO POR TERCERO	9/08/2022	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2,500.00	18,000.00	12,500.00	6	Demanda adicional para cubrir (Agosto - Diciembre)
SERVICIO POR TERCERO	NUOVO	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2,500.00	0.00	17,500.00	7	Demanda adicional para cubrir (Julio - Diciembre)
SERVICIO POR TERCERO	NUOVO	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	2,500.00	0.00	17,500.00	7	Demanda adicional para cubrir (Julio - Diciembre)
SERVICIO PARA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA				65,000.00	75,000.00		

III. CONCLUSIONES

- 3.1. Por lo expuesto y atención a la **Resolución Ministerial N° 780-2018-MINSA**, modificada por la **Resolución Ministerial N° 336-2019-MINSA**, que conforma el Comité de Gobierno Digital en el Ministerio de Salud, y con arreglo a los literales a), b), c) y d) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y concordado con el numeral 8.2.2 de la

www.gob.pe/minsa

Av. Salaverry 801

Jesús María, Lima 11, Perú

T(511) 315-6500 -anexo 2233

 Siempre
con el pueblo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD
que aprueba el Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano, se solicita que por intermedio de su despacho, se gestione una habilitación presupuestaria.

- 3.2. Cabe resaltar, que para elaborar la presente demanda adicional, se ha considerado que actualmente la Oficina de Gestión Documental, cuenta con un saldo PIM de **S/ 51,197.00** (Cincuenta y un mil ciento noventa y siete con 00/100 soles) en la específica de gasto 2.3. 2.9.11 Locación de Servicio. Por ende, se solicita la diferencia de **S/ 331,303.00** (Trescientos treinta y un mil, trescientos tres con 00/100 soles), para cubrir la necesidad expuesta de acuerdo al siguiente cuadro.

OFICINA SOLICITANTE	META	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TOTAL COMPROMETIDO	DEMANDA ADICIONAL
OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	81	GESTIÓN ARCHIVISTICA	85,000.00	75,000.00
		MESA DE PARTES PRESENCIAL Y MESA DE PARTES DIGITAL	67,000.00	66,500.00
		CENTRAL DE NOTIFICACIONES	36,000.00	37,500.00
		MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	33,000.00	168,500.00
TOTAL			171,000.00	382,500.00
SALDO - PIM CERTIFICADO				51,197.00
DEMANDA ADICIONAL A SOLICITAR				331,303.00

- 3.3. Finalmente, esta Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, solicita la habilitación presupuesta, con la finalidad de llevar a cabo las actividades programadas que contribuirán al logro de los objetivos institucionales del Ministerio de Salud.

Atentamente,


EDUAR RIVERA FASAS
 Oficial Especial
 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
 Secretaría General
MINISTERIO DE SALUD


- El Sistema de Gestión Documental a la fecha sigue operativo, sujeto a las actualizaciones correspondientes:

Link: <https://sgd.minsa.gob.pe/sgd/login.do>

sgd.minsa.gob.pe/sgd/login.do

Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia

Ingresar

[Requisitos de Sistema](#)
[Manual de Ayuda](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Video Tutorial](#)

- La mesa de partes virtual MINSA a la fecha sigue operativo, sujeto a las actualizaciones correspondientes:

Link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes

gob.pe

Ministerio de Salud

MESA DE PARTES DIGITAL - MINISTERIO DE SALUD

Datos del Ciudadano

Tipo de Documento (*)

DNI

Nro. de Documento (*)

Teléfono (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Nombres (*)

Correo Electrónico (*)

¿Representa Ud. a Alguna Entidad?

Dirección (*)

DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO (seleccionar)

Captcha (*)

Declaro bajo juramento que la información brindada es verdadera, asumiendo la responsabilidad civil o penal en caso se verifique que sea falsa o inexacta.

Autorizo se me notifique al correo electrónico proporcionado.

SIGUIENTE

Navegadores Recomendados