

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 120-2021-EMMSA-GG

Santa Anita, 23 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 500-2021-EMMSA-GAF-SGLO (09SET2021) de la Subgerencia de Logística; el Memorando N° 398-GAF-EMMSA-2021 (09SET2021) de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 029-2021-EMMSA-GPPE-SGPLM (15SET2021) de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° 140-2021-EMMSA-GPPE (16SET2021) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; y, el Informe N° 129-2021-EMMSA-GAJ (21SET2021) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, el Concejo Provincial de Lima incorpora a la Empresa Municipal de Mercados S.A. (EMMSA) a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa, que se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades;

Que, mediante el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, se establece, entre otros aspectos, que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), precisando que dicha adecuación se realiza tanto para el envío automático con otras entidades así como dentro de las áreas, órganos y unidades;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo y de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental;

Que, el acápite 8 del MGD, establece que dicho modelo constituye un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la Entidad su implementación y mantenimiento;



Que, el literal a del numeral 8.2 del MGD, establece que el Titular de la Entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del modelo de gestión documental y la regulación vinculada a la gestión documental;



Que, en este contexto, mediante los documentos de vistos, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la propuesta de "Política de Gestión Documental" elaborado por la Subgerencia de Logística, la misma que ha sido revisada por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización perteneciente la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, concluyendo que cumple con los requisitos establecidos en el Modelo de Gestión Documental, por lo que procede a emitir opinión favorable;



Que, a través del documento de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo cumple con los presupuestos establecidos en la Directiva; por lo que considera legalmente viable su aprobación;



Que, estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de EMMSA, en el literal u) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Acuerdo de Directorio N° 18-2020; y con las visaciones de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Subgerencia de Logística; Gerencia de Administración y Finanza; y, Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Política de Gestión Documental", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de EMMSA: www.emmsa.com.pe y la difusión del documento normativo aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JAI ME ADHE MIR GALLEGOS RONDÓN
GERENTE GENERAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SEPTIEMBRE, 2021



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, es una empresa municipal con autonomía económica, administrativa y financiera; constituida bajo la modalidad de Sociedad Anónima, teniendo como función la administración, control, supervisión y dirección de los mercados públicos mayoristas o minoristas existentes en la provincia de Lima; siendo la empresa que administra el Gran Mercado Mayorista de Lima-GMML, de conformidad en la Ordenanza N°2026.

EMMSA, adopta como política de gestión institucional, el fortalecimiento de su gestión documental para una ágil, eficiente y transparente gestión de los documentos e información que genera y tramita, en cumplimiento de su misión, competencia y funciones; así como en cumplimiento de los principios y normas del Modelo de Gestión Documental, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública y normativa vigente.

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

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.

2. Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en EMMSA, conforme a la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel, en el marco de una cultura de ecoeficiencia.

3. Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.

4. Asegurar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental (recepción, emisión, archivo y despacho).

INDICADORES Y METAS

ID	OBJETIVOS DEL MGD	INDICADOR	META 2022		PROCESO DEL MGD ASOCIADO
			SEMESTRAL	ANUAL	
OGD1	Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.	Grado de cumplimiento del Modelo Línea base: 40%	60%	90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción ▪ Emisión ▪ Despacho ▪ Archivo
OGD2	Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en EMMSA, conforme a la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel, en el marco de una cultura de ecoeficiencia.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente % de disminución en el uso de papel en EMMSA	50%	90%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emisión
OGD3	Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.	% de documentos generados en el SGD disponibles para consulta de los usuarios internos y externos	50%	80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción ▪ Emisión ▪ Despacho ▪ Archivo
OGD4	Asegurar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental.	Nivel de cumplimiento de los lineamientos por parte de los órganos de la EMMSA	50	80%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción ▪ Emisión ▪ Despacho ▪ Archivo.



FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.Nombre del Indicador	% de órganos y equipos de trabajo de la EMMSA que utilizan el Sistema de Gestión Documental - SGD	2.Código de Indicadores	IGD1
3.Descripción del Indicador	Con este indicador se tiene previsto medir el nivel de cumplimiento de la implementación y adopción del nuevo sistema de gestión documental en la EMMSA		
4.Objetivo del MGD	OGD1: Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental.	5. Meta del Indicador	100%
6.Objetivo del PEI	OEI04: IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMMSA		
7.Responsable del Indicador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA		
8.Componente del MGD asociado	Recepción, emisión, archivo y Despacho de documentos.		
9.Fórmula del Indicador	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ órganos y equipos de trabajo con SGD}}{\text{N}^\circ \text{ órganos y equipos de trabajo en EMMSA}} \right) \times 100$		
10.Frecuencia de Medición	Mensual	11.Frecuencia de Reporte	Mensual
12.Firma			
Empresa Municipal de Mercados S.A. <hr/> JOE PEREZ URIBE Sub Gerente de Logística <hr/> Responsable Operativo (Nombre y Firma)			



FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.Nombre del Indicador	Variación porcentual del uso de papel en la EMMSA	2.Código de Indicadores	IGD2
3.Descripción del Indicador	Con este indicador se tiene previsto medir la cantidad de papel dejado de utilizar por las diversos órganos y unidades orgánicas que han implementado el SDG		
4.Objetivo del MGD	OGD2: Impulsar el uso de certificados y firmas digitales en EMMSA, conforme a la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel, en el marco de una cultura de ecoeficiencia.	5. Meta del Indicador	20 %
6.Objetivo del PEI	OEI04: IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMMSA		
7.Responsable del Indicador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA		
8.Componente del MGD asociado	Emisión de documentos.		
9.Fórmula del Indicador	$\left(\frac{\text{Millares promedio consumidas en el año actual}}{\text{Millares promedio consumidas en el año anterior}} - 1 \right) \times 100$		
10.Frecuencia de Medición	Mensual	11.Frecuencia de Reporte	Mensual
12.Firma	<p>Empresa Municipal de Mercados S.A.</p> <p>----- JOE PEREZ URIBE Sub Gerente de Logística</p> <p>----- Responsable Operativo (Nombre y Firma)</p>		



FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.Nombre del Indicador	Variación porcentual de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental – SGD con el anterior	2.Código de Indicadores	IGD3
3.Descripción del Indicador	Con este indicador se tiene previsto medir la cantidad de documentos disponibles en el sistema actual para consulta respecto de los que se tenían en el sistema anterior		
4.Objetivo del MGD	OGD3: Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.	5. Meta del Indicador	70 %
6.Objetivo del PEI	OEI04 : IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMMSA		
7.Responsable del Indicador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA		
8.Componente del MGD asociado	Recepción, emisión, archivo y Despacho de documentos.		
9.Fórmula del Indicador	$\left(\left(\frac{\text{Documentos disponibles mismo mes año actual}}{\text{Documentos disponibles mismo mes año anterior}} \right) - 1 \right) \times 100$		
10.Frecuencia de Medición	Mensual	11.Frecuencia de Reporte	Mensual
12.Firma <div style="text-align: center;"> Empresa Municipal de Mercados S.A. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> JOE PEREZ URIBE Sub Gerente de Logística <hr style="border-top: 1px solid black;"/> Responsable Operativo (Nombre y Firma) </div>			

FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.Nombre del Indicador	% Documentos atendidos del total de documentos recepcionados en la EMMSA	2.Código de Indicadores	IGD4
3.Descripción del Indicador	Con este indicador se garantiza la atención de los documentos recepcionados		
4.Objetivo del MGD	OGD4: Asegurar la protección y el tratamiento estándar de los documentos durante su ciclo de vida, a través de la aplicación de lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental.	5. Meta del Indicador	70 %
6.Objetivo del PEI	OEI04 : IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMMSA		
7.Responsable del Indicador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA		
8.Componente del MGD asociado	Recepción, emisión de documentos.		
9.Fórmula del Indicador	$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de documentos atendidos}}{N^{\circ} \text{ de documentos recepcionados en la EMMSA}} \right) \times 100$		
10.Frecuencia de Medición	Mensual	11.Frecuencia de Reporte	Mensual
12.Firma	<p style="text-align: center;"> Empresa Municipal de Mercados S.A. ----- JOE PEREZ URIBE Sub Gerente de Logística ----- Responsable Operativo (Nombre y Firma) </p>		