



Resolución de Gerencia General

N° 044 - 2017-AM/GG

DESIGNACION DEL RESPONSABLE DIRECTIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Lima, 12 de Octubre de 2017

VISTOS:

El Decreto Legislativo N° 1310, La Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI; el memorando N° 400 -2017-GAF, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal h) del numeral 1 del artículo 2° de la Ley N° 30506, autoriza a legislar en materia de reactivación económica y formalización a fin de, entre otros, modificar el marco normativo del procedimiento administrativo general con el objeto de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, priorizar y fortalecer las acciones de fiscalización posterior y sanción, incluyendo la capacidad operativa para llevarlas a cabo; emitir normas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades económicas, comerciales y prestación de servicios sociales en los tres niveles de gobierno; dictar normas generales y específicas para la estandarización de procedimientos administrativos comunes en la administración pública con la finalidad de hacer predecibles sus requisitos y plazos; así como dictar medidas para la optimización de servicios en las entidades públicas del Estado, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano;

Que, en este orden, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1310 señala como su objeto, el de dictar medidas adicionales de simplificación administrativa;

Que, asimismo el artículo 8° del dispositivo acotado precisa que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI);

Que, el citado articulado agrega que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;



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

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

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la misma;

Que, el artículo 4° de la citada Resolución de Secretaria de Gobierno Digital dispone que el Titular de la entidad, debe designar al Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encargará de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo. Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes;

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 37° del Estatuto Social

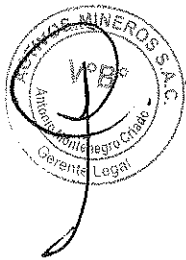
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar al señor **Luís Andres Millones Soriano**, Gerente de Administración y Finanzas **Responsable Directivo** de la Gestión Documental Institucional de Activos Mineros S.A.C.

Artículo 2°.- Designar al señor **Julio Sánchez Retuerto**, Jefe del Departamento de Tecnologías y Comunicación, **Responsable Operativo** de la Gestión Documental Institucional de Activos Mineros S.A.C.

Artículo 3°.- Notificar la presente resolución a los responsables designados.

Artículo 4°.- Remitir copia de la presente resolución a la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para los fines pertinentes.



Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el sitio web de Activos Mineros S.A.C. (www.amsac.pe).

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese

Ramón Huapaya Raygada
Gerente General

