



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 019 -2017-SANIPES/SG

Surquillo, 29 DIC 2017

VISTOS:

El Informe N° 149-2017-SANIPES/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 357-2017-SANIPES/SG emitido por la Secretaría General, y el Informe N° 590-2017-SANIPES/OAJ emitido por Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30063 se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar, supervisar y fiscalizar las actividades de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos de origen hidrobiológico, en el ámbito de su competencia;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de agosto de 2017, se aprueba el Modelo de Gestión Documental que obliga a todas las entidades del Poder Ejecutivo a su implementación, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental;

Que, la citada Resolución señala que las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus Planes Operativos Institucionales las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa;

Que, por su parte, el artículo 8 de las Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa señala que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI. Asimismo, 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, el numeral 8.2.2, 8.2, 8 del Modelo de Gestión Documental establece como uno de los roles del Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, la de: "Designar al Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad";



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Informe N° 149-2017-SANIPES/OPP propone que mediante acto resolutivo de la Secretaría General se designe a un servidor de la Secretaría General como Responsable Operativo, y a un servidor de la Unidad de Tecnología de la Información como Responsable Informático;

Que, a través del Memorando N° 357-2017-SANIPES/SG la Secretaría General señala que debe considerarse la designación como Responsable Operativo a la Especialista en Archivo; y, no es factible designar a un servidor de la Unidad de Tecnología de la Información como Responsable Informático, por cuanto dicha responsabilidad recae en el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información de manera inherente a sus funciones;

Que, mediante el Informe N° 590-2017-SANIPES/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica señala que a través de un acto resolutivo de la Secretaría General se designe a la Especialista en Gestión Documental y Archivo como Responsable Operativo;

Que, por medio de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 096-2017-SANIPES-DE la Dirección Ejecutiva designa a la Secretaría General como el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal p) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES, señala como una de las funciones de la Secretaría General la de: "Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia";

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES; el Decreto Supremo N°012-2013-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES; el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES; y, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Designar al Responsable Operativo de la Gestión Documental Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, de acuerdo al siguiente detalle:

- El/La Especialista en Gestión Documental y Archivo.

Artículo 2°.- Disponer a la Unidad de Recursos Humanos que notifique la presente Resolución al/a la interesado/a, así como su publicación en el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

Abog. MARITA MERCADO ZAVALA
Secretaria General

