
INFORME N° 071- 2021-SUNASS-OTI

A : **Jorge Carlos PASTOR BALLON**
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas(e)

ASUNTO : Sustento de la consistencia del Proyecto de Inversión MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA. CUI 2513478

REFERENCIA : a) Informe N° 024-2021-SUNASS-UE-OAF
b) Documento equivalente MGD

FECHA : Magdalena del Mar, 04 de noviembre del 2021

Es muy grato dirigirme a Usted, con la finalidad de elevar a su Despacho el Informe que sustenta la Consistencia efectuada al Proyecto de Inversión: “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA”, el mismo que es sustentado con el documento de la referencia a), mediante el cual la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de la SUNASS traslada el documento de la referencia b), que traslada el Documento Equivalente; para lo cual se informa en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES

- 1 El Proyecto de inversión “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA. – Código Unificado: 2513478, cuenta con declaración de viabilidad, otorgada por la Unidad Formuladora (UF) OPPM, mediante Informe N° 007-2021-SUNASS-OPPM-UF/HPG de fecha 09 de marzo del 2021.
- 2 El OFICIO N° D000232-2021-PCM-OGPP - INFORME N D000032-2021-PCM-OGPP-GAN: Incorporación de las inversiones con CUI 2513478 y 2513524 como inversiones no previstas de la SUNASS en la cartera de inversiones del PMI 2021–2023 del sector PCM
- 3 El MEMORÁNDUM N° 757-2021-SUNASS-OPPM-UPP - Creación de la Meta Presupuestal N° 102, 103 y Nota Modificatoria para los proyectos de inversión: Mejoramiento Sistema de Trámite Documentario, CUI 2513478 y Creación del Sistema Integrado de Información, CUI 2513524.
- 4 La Resolución Ministerial Nro. 408-2020-PCM, que aprueba delegar determinadas funciones asignadas al Titular del Pliego durante el citado ejercicio presupuestal. publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de diciembre del 2020.
- 5 El Informe N° 013- 2021-SUNASS-UE/OAF, mediante el cual la Unidad Ejecutora solicita la autorización para elaborar el documento equivalente y la posterior ejecución del Proyecto de Inversión MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA. El 07 de julio del 2021.
- 6 La Resolución Nro. 028-2021-SUNASS-PE, que autoriza la elaboración del documento equivalente y su posterior ejecución física a fin de continuar con la fase de ejecución.

- 7 La Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, del 9 de agosto del 2017, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) -que es carácter obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo-, sin perjuicio de aquellas otras Entidades del Sector Público que obtén voluntariamente por implementar dicho modelo.
- 8 La DIRECTIVA N.º 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de enero de 2019.
- 9 La Orden de Servicio Nro. 000473, de fecha 16 de junio del 2021, mediante la cual se emite la O/S a favor de la Empresa DIGINEX S.A.C. para la elaboración del documento equivalente correspondiente al Primer año del Proyecto de Inversión MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA.
- 10 Las Actas de conformidad N°2502-2021, N°2503-2021 y N°2504-2021, de fecha 19 de octubre del 2021, mediante el cual la OTI -con el V° B° de las áreas involucradas en el Proyecto-, otorga la Conformidad de Servicio para el Primer, Segundo y Tercer Entregable presentado por la Empresa DIGINEX S.A.C.
- 11 El Informe N° 023- 2021-SUNASS-UE-OAF, del 27 de octubre, mediante el cual, la Unidad Ejecutora solicita la entrega el documento equivalente debidamente validado, y con toda la documentación necesaria que ayuden a sustentar la ejecución de proyecto viable.
- 12 El Memorándum N° 333-2021-SUNASS-OTI del 27 de octubre del 2021, mediante el cual, la Oficina de Tecnologías de Información traslada a la UE de la SUNASS y a la Oficina de Administración y Finanzas el Documento Equivalente.
- 13 El Informe N° 024- 2021-SUNASS-UE-OAF, del 28 de octubre del 2021, mediante el cual la Unidad Ejecutora solicita a la Oficina de tecnologías de la Información que a través de un Informe Técnico-, se complemente la Documentación y la Validación Técnica en el que señalen si se cumple con los alcances, objetivos y costos, respecto al proyecto declarado viable y, de ser el caso, de haber alguna variación, explicar por qué; de igual modo que indiquen si se mantiene la concepción técnica del proyecto declarado viable.

II. ANÁLISIS

2.1.- GENERALIDADES

El proyecto tiene por objetivo: “...lograr un adecuado servicio de información documental que -a nivel nacional-, brinda la SUNASS a los usuarios del servicio...”.

Los usuarios del servicio son diversos: personas naturales y jurídicas del servicio de saneamiento, entidades públicas, usuarios internos de la entidad y el público en general que requiera de información administrada por la SUNASS.

El área de influencia está comprendida por el área en donde se ubica la población afectada por la situación negativa, es decir, dentro del ámbito de intervención de las prestadoras del servicio de saneamiento, en donde también se ubican la Sede Central de la SUNASS y sus Oficinas Desconcentradas.

La implementación de la Gestión Documental Digital debe desplegar sus productos en paralelo y por fases, dado que estos se encuentran interrelacionados.

Se debe elaborar o actualizar la documentación de los procesos rediseñados de acuerdo con el MGD, los mismos que se automatizarán con la aplicación informática denominada Sistema de Gestión Documental SGD, para el gobierno del Trámite Documental y permitirán generar el Expediente Digital, soportado con el desarrollo de una normativa específica y un plan de capacitación y difusión. También se debe considerar un sistema de digitalización de documentos con valor legal (microformas) para la custodia segura de repositorios digitales de documentos de la organización

firmados electrónicamente, según lo indica la ley de firmas y certificados digitales de PCM y el Dec.Leg.681.

Para el desarrollo del proyecto se considera la Implementación del Sistema Institucional de Archivo, para su escalamiento, ampliación y desarrollo de componentes complementarios que permitan una adecuada Procesamiento Técnico Archivístico en toda la entidad a nivel nacional. La elaboración o actualización de la documentación de los procesos, diseño y desarrollo de las herramientas tecnológicas, normativa del SGD, planificación de la capacitación y sistema de digitalización se ejecutarán en las instalaciones de la sede Central de la SUNASS.

El proyecto declarado viable tiene 2 etapas resaltantes de ejecución los cuales se detalla a continuación:

- Primera Etapa: se ejecutará la elaboración y/o actualización de la documentación de los procesos y normativa además de implementar una línea de producción de microformas LMP, junto con la implementación de nuevas capacidades técnicas al personal serán vitales para establecer las bases del nuevo MGD
- Segunda Etapa: se ejecutará la implementación del sistema informático que soporte el MGD de la institución el cual tendrá como alcance el desarrollo que se dio en primer periodo del proyecto.

De lo comentado en el párrafo anterior, es necesario precisar que OTI a procedido a presentar ante la UF la incorporación de 1'400,000.00 soles para el año 1, siendo aprobado y registrado su incorporación por el Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI- PCM), de la Inversión MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA, como inversión no prevista de la SUNASS, en la cartera de inversiones del PMI 2021–2023 del sector PCM.

Cuadro 1: Inversiones no previstas de la SUNASS para su incorporación en la cartera de inversiones del PMI 2021–2023 del sector PCM

Nº	Código Único	Tipo de Inversión	Nombre de la Inversión	Fase del Ciclo de Inversión	Costo de la Inversión (S/)	Devengado Acumulado al 2020 (S/)	PIM 2021 (S/)	Programación del Monto Inversión (S/)		
								2021	2022	2023
1	2513478	PI	Mejoramiento del sistema de trámite documentario de la Sunass en el marco del modelo de gestión documental Magdalena del Mar del distrito de Magdalena del Mar - provincia de Lima - departamento de Lima	En Ejecución	6 043 370.00	-	-	1 500 000.00	4 543 370.00	-

Así mismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto creo una nota modificatoria y la meta presupuestal 102 y 103 y una “Actividad Presupuestal”, 6000034 Fortalecimiento Institucional en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, en la Categoría Presupuestal: Asignaciones Presupuestarias Que no Resultan en Productos - APNOP por el monto de S/ 1, 765,000 de los cuales 1'400,000.00 soles, corresponde a la Inversión MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CATEGORÍA PRESUPUESTAL	NOMBRE DE LA CATEGORÍA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	META PRESUPUESTAL	MONTO
9001	Asignaciones Presupuestarias Que no Resultan en Productos - APNOP	6000034 Fortalecimiento Institucional	102	1,400,000
9001	Asignaciones Presupuestarias Que no Resultan en Productos - APNOP	6000034 Fortalecimiento Institucional	103	365,000
MONTO TOTAL				1,765,000

2.2.- DEL ESTUDIO DE PREINVERSION DECLARADO VIABLE

1. Del alcance.

Para implementar el Sistema de Gestión Documental con el componente de la Firma Digital integrada e interconectada a través de la interoperabilidad con los Sistemas de Trámite de las Entidades Públicas, sobre una infraestructura tecnológica adecuada, el Proyecto Viable contempla:

Tabla 1: Componentes del proyecto viable

Nº	Componentes Pre-inversión	Unidad de Medida	Meta Física
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS		
	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	Doc.	1
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.		
	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Doc.	150
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas		
	implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental	Software	1
	implementación de la plataforma de firma y certificado digital	Software	1
	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1
	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas	escáner	25
	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado	Licenciamiento	1
4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.		
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Operadores	580
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO		
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Documento	8
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		
	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Metros Lineales	1200

	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Metros Lineales	900
	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros Lineales	400
	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipos	1
	GESTIÓN		

2. De los costos

Para el proyecto declarado viable, el PIP: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA; en base a los estudios de oferta, demanda y localización, se definió un costo total de **S/ 6'043,370.00 soles**.

3. Del cronograma

De acuerdo con el Proyecto de Inversión declarado viable, el cronograma de ejecución se planteó a 3 años, el cual se ha desagregado en los siguientes componentes:

Tabla 2: Cronograma de ejecución financiera del proyecto viable (Soles)

Nº	Componentes Pre-inversión	Unidad de Medida	Meta Física	Meta financiera AÑO 1	Meta financiera AÑO 2	Meta financiera AÑO 3	Pre-inversión
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS			42,000.00			42,000.00
	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	Doc.	1	42,000.00			42,000.00
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.			120,000.00	60,000.00		180,000.00
	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Doc.	150	180,000.00			180,000.00
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas			2,485,570.00	902,400.00	902,400.00	4,290,370.00
	implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental	Software	1	1,790,920.00	902,400.00	902,400.00	3,595,720.00
	implementación de la plataforma de firma y certificado digital	Software	1	350,000.00			350,000.00
	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1	143,000.00.00			143,000.00.00
	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas	escáner	25	125,000.00			125,000.00
	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado	Licenciamiento	1	76,650.00			76,650.00
4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.			78,000.00			78,000.00
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Operadores	580	78,000.00			78,000.00
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE			51,000.00			51,000.00

	ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO						
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Documento	8	51,000.00			51,000.00
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			1,182,000.00			1,182,000.00
	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Metros Lineales	1200	300,000.00			300,000.00
	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Metros Lineales	900	180,000.00			180,000.00
	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros Lineales	400	650,000.00			650,000.00
	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipos	1	52,000.00			52,000.00
7	GESTIÓN			220,000.00			220,000.00
	MONTO TOTAL			4,178,570.00	962,400.00	902,400.00	6,043,370.00

Fuente: Proyecto declarado viable – Formato 07

2.3.- DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN

1.- Del alcance

El proyecto, contempla los 6 componentes, en los cuales se ha incluido la gestión de la Inversión y el desarrollo del documento equivalente.

La ejecución se realizará en 3 años consecutivos, pues se ha dividido en dos (2) etapas, la implementación del proyecto basado en necesidades técnicas mínimas para el correcto desarrollo de la inversión, para ello el primer año se ejecutaran los procesos, la normatividad y los lineamientos -que son condiciones esenciales para poder implementar un sistema y este pueda atender procesos ordenados, simplificados y estandarizados-, y la segunda etapa en la que se ejecutara la implementación del sistema de información, se justificara a nivel de componentes:

Primera etapa

- Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS
 - Con lo cual se actualizará documentos de gestión tales como directivas, procedimientos, instructivos para normar las actividades de gestión documentaria alineada al modelo de gestión documental de la SEGDI.
- Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.
 - Que implica la formalización de los procesos para la gestión documental a través de procedimientos adecuados al Modelo de Gestión Documental para asegurar la integridad del flujo documentario interno y la gestión administrativa.
- Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas
 - A partir de la implementación de la línea de producción de microformas LPM (digitalización con valor legal) se facilita y asegura la integridad del flujo documentario interno y la gestión administrativa a través de documentos digitales.
- Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.
 - Dotar de capacidades al personal clave de la Sunass sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos.

- La estructura del sistema de archivos de la Sunass se encuentra adecuada a las normas del sistema nacional de archivo
 - Con lo cual se establecen las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos
- Espacio suficiente de los ambientes del archivo central de la Sunass para la conservación y custodia de documentos
 - La finalidad es reestructurar la disposición física del Archivo Central de la SUNASS a fin de que se constituya en un sistema de archivos físico y digital idóneo y adecuado a las normativas vigentes del Sistema Nacional de Archivos y la digitalización con valor legal del acervo documentario del archivo central, facilita y asegura la integridad del flujo documentario en versión digital sobre un documento físico.

Segunda Etapa

- Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS
 - Es necesario contar con este componente ya que delimitara el alcance a nivel normativo que puede implicar la implementación del nuevo sistema documental en base a las directivas, procedimientos o instructivos generados.
- Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.
 - Contar con los procesos documentados facilita su automatización en cualquier Sistema Informático para la Gestión Documental, ya que contribuye con la integración de flujos documentales y de contenido de las diferentes unidades de organización de la SUNASS.
- Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas
 - Uno de los componentes informáticas esenciales para la construcción de un sistema informático basado en el modelo de gestión documental MGD, es la implementación de la Línea de Producción de Microformas Digitales para la digitalización de los documentos que ingresan a diario por las mesas de partes físicas y/o virtuales, otorgándoles valor legal a través de un proceso certificado de digitalización y generación de Microformas, esto será insumo para generar la documentación que será atendida por la entidad.
- Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.
 - Se requiere fortalecer los conocimientos técnicos al personal que desempeña roles o actividades en los procesos documentales, dicho fortalecimiento se reflejará en una adecuada gestión documental. Obteniendo como beneficio contar con operadores calificados para que en la etapa de análisis del sistema se obtenga requerimientos funcionales y no funcionales más acorde a la necesidad de la institución.
- La estructura del sistema de archivos de la Sunass se encuentra adecuada a las normas del sistema nacional de archivo
 - Es necesario contar con este componente ya que delimitará el alcance a nivel normativo que implica la adecuación de procesos archivísticos en base a las directivas, procedimientos o instructivos generados y que se integrará al nuevo sistema informático de gestión documental.
- Espacio suficiente de los ambientes del archivo central de la Sunass para la conservación y custodia de documentos
 - Se requerirá cumplir con la implementación de este componente ya que el sistema informático de gestión documental trabajará con documentos digitalizados con valor legal y esto asegurará la custodia y conservación de

documentos trabajados evitando así el uso de documentos físicos fuera del sistema.

Tabla 3: Componentes del documento equivalente

Primer año de ejecución: Componentes que sirven como base para la implementación tecnológica

DOCUMENTO EQUIVALENTE – AÑO 1	
Nº	Componentes consultoría
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental. Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas implementación de herramienta informática para la línea de producción de microformas LPM (digitalización). Línea de Digitalización de documentos con valor legal Certificada. Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas
4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos. Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo Implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo. adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central

Segundo y tercer año: Implementación de la infraestructura tecnológica, como son:

Componente	DOCUMENTO EQUIVALENTE: ETAPAS PARA AÑO 2 Y 3
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas Implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental Implementación de la plataforma de firma y certificado digital implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado

Fuente: propia, con información otorgada por área Usuaría

2.- Del Costo de la Inversión

El monto de la inversión en la Fase de Ejecución del PIP: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS, es de **S/5,674,925** (Cinco millones, seiscientos setentaicuatro mil, novecientos veinticinco con 00/100 Soles), incluido el impuesto General a las Ventas, según se, muestra en el cuadro que se muestra:

Tabla 1: Costo total del proyecto

Nº	DOCUMENTO EQUIVALENTE	
	Componentes Pre-inversión	COSTO TOTAL (soles)
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS	78,000.00
	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	78,000.00
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	99,000.00
	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	180,000.00
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas	4,287,540.00
	Implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental	3,595,720
	Implementación de la plataforma de firma y certificado digital	350,000
	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	143,000.00
	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas	122,170.00
	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado	76,650.00
4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.	
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO	
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	874,385.00
	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	226,670.00
	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	113,333.00
	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	386,000.00
	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	148,382.00
	Subtotal	5,338,925.00
	GESTIÓN	220,000.00
	Documento equivalente	35,000.00
MONTO TOTAL		S/5,674,925.00

Fuente: Documento equivalente proporcionado por área usuaria

3.- Del Cronograma

La ejecución se realizará en un periodo de tres años -tal como se indica el Proyecto Viable, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Tabla 2: Cronograma de la ejecución

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MAGDALENA DEL MAR DEL DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA					
Nro.	Componentes	Unidad de Medida	Meta Física	Meta Financiera- AÑO 1	Meta Financiera- AÑO 2 Y 3
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS				
	aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD				

	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	Nro. De Doc.,	1		
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Nro. De Doc.,	8		
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Nro. capacitados	200	78,000.00	
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.			99,000.00	
	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Nro. De Doc.,	9	99,000.00	81,000.00
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas			265,170.00	S/4,022,370.00
	Implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental		1		S/3,595,720.00
	Implementación de la plataforma de firma y certificado digital		1		S/350,000.00
	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1	143,000.00	
	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas (Kit de equipamiento	25	122,170.00	
	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado		1		S/76,650.00
4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.				
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Nº participantes	200		
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO				
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Nro. De Doc.	5		
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			874,385.00	
	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Nro. de Metros Lineales	500	226,670.00	
	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Nro. de Metros Lineales	300	113,333.00	
	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros lineales	800	386,000.00	
	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipo	6	148,382.00	
		SUB TOTAL		1,316,555.00	S/4,022,370.00
		GESTIÓN		105,000.00	115,000.00
		DOCUMENTO EQUIVALENTE		35,000.00	
MONTO TOTAL				S/1,456,555.0	S/4,218,370.00
				MONTO TOTAL DEL EJECUCIÓN	S/5,674,925.00

Fuente: Documento equivalente proporcionado por área usuaria

2.4.- DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE AÑO 1

Nº	Componentes del proyecto declarado viable	Unidad de Medida	Meta Física	Pre-inversión	Componentes del documento equivalente	Unidad de Medida	Meta Física	Meta Financiera-AÑO 1	Meta Financiera-AÑO 2 Y 3	TOTAL
1	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS			42,000.00	Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS			78,000.00		
	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	Doc.	1	42,000.00	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD	Nro. De Doc.,	1	78,000.00		78000.00
					Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Nro. De Doc.,	8			
					Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Nro. capacitados	200			
2	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.			180,000.00	Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.			99,000.00		
	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Doc.	150	180,000.00	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Nro. De Doc.,	9	99,000.00	81,000.00	180,000.00
3	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas			4,290,370.00	Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas			265,170.00	4,022,370.00	4,287,540.00
	implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental	Software	1	3,595,720.00	Implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental		1		3,595,720.00	
	implementación de la plataforma de firma y certificado digital	Software	1	350,000.00	Implementación de la plataforma de firma y certificado digital		1		350,000.00	
	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1	143,000.00.00	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1	143,000.00		
	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas	escáner	25	125,000.00	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas	Kit de equipamiento	19	122,170.00		
	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado	Licenciamiento	1	76,650.00	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado		1		76,650.00	

4	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.			78,000.00	Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.					
	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Operadores	580	78,000.00	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos	Nº participantes	200			
5	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO			51,000.00	LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA SUNASS SE ENCUENTRA ADECUADA A LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO					
	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Documento	8	51,000.00	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos	Nro. De Doc.	5			
6	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			1,182,000.00	ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS			874,385.00		874,385.00
	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Metros Lineales	1200	300,000.00	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Nro. de Metros Lineales	500	226,670.00		
	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Metros Lineales	900	180,000.00	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Nro. de Metros Lineales	300	113,333.00		
	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros Lineales	400	650,000.00	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros lineales	800	386,000.00		
	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipos	1	52,000.00	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipo	6	148,382.00		
	SUB TOTAL			5,823,370.00	SUB TOTAL			1,316,555.00	4,103,370.00	5,419,925.00
	GESTIÓN			220,000.00	GESTIÓN			105,000.00	115,000.00	220,000.00
					DOCUMENTO EQUIVALENTE			35,000.00		35000.00
	MONTO TOTAL			6,043,370.00	MONTO TOTAL			1,456,555.00	4,218,370.00	5,674,925.00

1.- CONSISTENCIA ENTRE EL PROYECTO DECLARADO VIABLE Y EL DOCUMENTO EQUIVALENTE PARA EL AÑO 1

COMPONENTE 1.- Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS

Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos de la SUNASS								
PREINVERSION VIABLE				DOCUMENTO EQUIVALENTE AÑO 1		MODIFICACIONES		
COMPONENTES		Unidad de Medida	Cantidad	costo	Cantidad	costo	Variación de Meta	costo
1	Aprobación de Documentos Normativos para la Adecuada Implementación del Modelo de Gestión Documental MGD (42,000.00)	Nro. de documentos	1	171,000.00	1	78,000.00	0	45.61%
2	Implementación de documentos normativos para la adecuada implementación del sistema institucional de archivos. (51,000.00)	Nro. de documentos	8		8		0	
3	Implementación de capacidades al personal de las zonas sobre el manejo de las herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental y la importancia de la gestión de documentos. (78,000.00)	Nro. de capacitados	580		200		380	

- El consultor ha integrado en un solo Termino de referencia los componentes 1, 4 y 5 por tratarse de productos similares que pueden ser elaborados por un mismo proveedor y además al empaquetarlos se han reducido los costos y tiempos, según se evidencia en documento equivalente alcanzado por el área usuaria.
- La variación presentada en la meta obedece a que se capacitará a 200 servidores, dicha capacitación estará dirigida únicamente a los responsables del manejo de acervo documentario que conforman los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas de la SUNASS.

COMPONENTE 2.- Procesos de gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.

Como indica el cronograma del proyecto viable son 150 procesos, de los cuales se han priorizaron 9 procesos que son misionales y de soporte, siendo que el resto de los procesos se encuentran contemplado en el año 2.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADECUADOS AL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.								
PREINVERSION VIABLE				DOCUMENTO EQUIVALENTE		MODIFICACIONES		
SUB-COMPONENTES		Unidad de Medida	Cantidad	Costo(soles)	Cantidad	Costo(soles)	Variación de Meta	costo
a	Formalización de los procesos para la gestión documental adecuados al Modelo de Gestión Documental.	Metros Lineales	150	S/180,000.00	9	99,000.00	141	75.56%

COMPONENTE 3.- Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas.

Herramientas informáticas que conforman el sistema de gestión documental se encuentran integradas e implementadas								
PREINVERSION VIABLE				DOCUMENTO EQUIVALENTE		MODIFICACIONES		
SUBCOMPONENTES		Unidad de Medida	Cantidad	costo(soles)	Cantidad	Costo(soles)	Variación de Meta	costo
1	Implementación de infraestructura tecnológica en gestión documental, adecuada al modelo de gestión documental	Software	1	3,595,720	1	3,595,720	0	100.00%
2	Implementación de la plataforma de firma y certificado digital	Software	1	350,000	1	350,000	0	100.00%
3	Implementación de la herramienta informática para la línea de producción de microformas (digitalización)	Certificado	1	143,000	1	143,000.00	0	100.00%
4	Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas.	Kid de equipamiento	25	125,000	19	122,170.00	0	97.74%
5	implementación del módulo de interoperabilidad con otras entidades del Estado	Licenciamiento	1	76,650	1	76,650	0	100.00%

Lo subcomponentes que se van a ejecutar en el año 1, solamente ha sufrido variación el subcomponente 4 referido a: Adquisición de equipamiento para la implementación y certificación de línea de producción de microformas. porque se actualizaron los costos, los que están validados con las cotizaciones presentadas por el consultor.

Según la Programación del Proyecto Viable, los subcomponentes 1 2 y 5 éste se ejecutaría en los años 2 y 3 de iniciado el Proyecto, el cual se mantiene según cronograma adjunto

COMPONENTE 4.- Personal con conocimientos sobre el manejo y la importancia y beneficios de una adecuada gestión de documentos.

- Este servicio se ha unido al producto del componente Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos por tratarse de productos similares que pueden ser realizados por un mismo proveedor

COMPONENTE 5.- La estructura del Sistema de Archivos de la SUNASS se encuentra adecuada a las normas del Sistema Nacional de Archivo

- Este servicio se ha unido al producto del componente Documentos normativos que regulan la gestión de los documentos por tratarse de productos similares que pueden ser realizados por un mismo proveedor

COMPONENTE 6.- Espacio suficiente de los ambientes del Archivo Central de la SUNASS para la conservación y custodia de documentos

ESPACIO SUFICIENTE DE LOS AMBIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SUNASS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS								
PREINVERSION VIABLE					DOCUMENTO EQUIVALENTE		MODIFICACIONES	
SUB-COMPONENTES		Unidad de Medida	Cantidad	costo	Cantidad	costo	Variación de Meta	costo
a	Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS	Metros Lineales	1200	S/300,000.00	500	226,670.00	700	75.56%
b	Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo	Metros Lineales	900	S/180,000.00	300	113,333.00	600	62.96%
c	implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo	Metros Lineales	400	S/650,000.00	800	386,000.00	-400	59.38%
d	adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central	Nro. de Equipo	1	S/52,000.00	1	148,382.00	0	285.35%

a. Implementación del procesamiento técnico de la documentación de la SUNASS

Inicialmente se consideró 1200 ml correspondientes a la cantidad total de documentos ubicados en el archivo central de la SUNASS y los archivos de gestión de las unidades orgánicas. Siendo que se ha reformulado la necesidad de realizar el procesamiento técnico de documentos correspondientes a los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la SUNASS que aún no transfieren su acervo documentario al archivo central(500ml). El monto de ejecución ha sido actualizado y sustentado con las cotizaciones adjuntas por el consultor.

b. Eliminación y/o transferencia de documentos archivísticos conforme a los procedimientos técnicos-normativos de gestión de archivo.

Solamente se realizará el proceso de eliminación de documentos, el cual corresponde a una cantidad aproximada de 300 ml. Y la transferencia ya no será parte del proyecto viable, porque su formalización está a cargo de las Unidades Orgánicas en coordinación con la Unidad de Gestión Documentaria. El monto de ejecución ha sido actualizado y sustentado con las cotizaciones adjuntas por el consultor.

c. Implementación de la digitalización y custodia de los documentos de archivo.

El documento equivalente actualiza la cantidad de metros lineales a digitalizar, incrementándose de 400 a 800 metros lineales, el incremento se debió a que básicamente el proyecto viable no tomo en cuenta documentos que aún no han sido transferidos a la Unidad de Gestión Documentaria El monto de ejecución ha sido actualizado y sustentado con las cotizaciones adjuntas por el consultor.

d. Adquisición de mobiliario y equipos para la conservación de los documentos del archivo central

El Proyecto Viable consideró acondicionar las áreas ubicadas en el Local de Materiales -de naturaleza temporal-, sin embargo, la cantidad de documentación a trabajar, sea en eliminación, en digitalización y/o procesamiento, requieren de espacios y estantes donde puedan ser trabajados, almacenados y ordenados; es por ello, que se considera también la adquisición de estantería fija para las áreas destinadas, como es el caso de la Sede de Materiales.

En esa misma línea, se debe precisar que, el Proyecto Viable es muy general en este punto, pues está considerándolo como un todo: global 1, en tal razón, el Documento Equivalente ha desarrollado dicha información en:

- Adquisición e instalación de equipos termohigrómetros – 2 unidades
- Adquisición e instalación para mobiliario para la instalación del archivo central 6 unidades
- Adquisición e instalación de equipos de deshumecedores 6 unidades.
- Adquisición e instalación de equipos de seguridad – 26 unid.

- Adquisición e instalación de equipos de Aires acondicionado – 4 unidades
- Adquisición de estantería metálica móvil para el archivo central – 1 unidad

GESTIÓN. - Debido a la ejecución de los componentes 1, 2, 3,4, 5 y 6, se requerirá de personal que apoye en el seguimiento de las actividades de la etapa 1 y la etapa 2, garantizando la calidad de los productos a desarrollar dentro de sus especialidades y para ejecutar el proyecto de inversión es necesario contar con:

- Servicio de supervisor especialista en gestión documental y transformación digital para el Proyecto de Inversión.
- Servicio de especialista en proyectos de digitalización como parte del equipo de gestión del proyecto de inversión.
- Servicio de especialista en gestión administrativa como parte del proyecto de inversión.

DOCUMENTO EQUIVALENTE. – La elaboración del Documento Equivalente ha sido realizado por un tercero, lo cual no se previó en el proyecto declarado viable.

2.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN

La ejecución del proyecto es por administración indirecta, en el año 1 se ejecutará todo lo referente a normativa, procesos, capacitaciones, procesamiento, eliminación e implementación de digitalización y custodia de los documentos, la que son condiciones esenciales para poder implementar un sistema y este pueda atender procesos ordenados, simplificados y estandarizados-, por ello, su ejecución se realizará en los años siguientes. Como se aprecia en el cronograma adjunto.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1. Sobre la base de la información recibida por el área usuaria, se realizó el análisis de consistencia del proyecto “MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUNASS EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DISTRITO DE MAGDALENA DEL MAR - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA de CUI 2513478, se concluye que se mantiene el diseño de la propuesta inicial, no alterándose y/o modificándose la concepción técnica del proyecto.
- 3.2. Se mantiene el cronograma de ejecución de 03 años, el cual estuvo propuesto en el Proyecto Viable, cuyo costo estimado para la ejecución del proyecto asciende a S/ 5,674,925.00 y se ejecutará por administración indirecta según lo indicado en el perfil viable.
- 3.3. Se concluye que a nivel técnico es necesario realizar las actividades detalladas en el punto 1 del apartado 2.3 referido a la etapa 1 del proyecto viable, ya que su ejecución servirá como insumo y brindará las condiciones previas para la implementación de la etapa 2 el cual esta detallado en el mismo punto, siendo este un aspecto fundamental para el inicio del desarrollo de la herramienta informática que soporte el MGD.
- 3.4. Las variaciones en cantidad y costos del Documento Equivalente, se sujeta a la concepción técnica y al dimensionamiento y contenido del Proyecto Viable.