

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0008-2021/SBN**

San Isidro, 1 de febrero de 2021

**VISTOS:**

El Acta N° 13-2020-CGD de fecha 01 de diciembre 2020, del Comité de Gobierno Digital; los Informes Nros. 00590-2020/SBN-OPP y 00025-2021/SBN-OPP de fechas 9 de octubre de 2020 y 14 de enero de 2021, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8, la cual dispone 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 administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, señalando que estas 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 2021;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece 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. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, el artículo 4 de la citada Resolución establece que el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, encargándose de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, respecto a las responsabilidades del Responsable Directivo, el literal e) del subnumeral 8.2.2 del Modelo de Gestión Documental, establece que este debe elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, modificada con la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, se dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública;

Que, mediante la Resolución N° 065-2018/SBN, modificado por las Resoluciones Nros. 074, 092-2018/SBN y 024-2019/SBN, se conformó el Comité de Gobierno Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, de conformidad con el artículo 17, numeral 17.1, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, mediante Acta N° 13-2020-CGD de fecha 01 de diciembre de 2020, el Comité de Gobierno Digital de la entidad acordó, entre otro, que el Secretario Técnico remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020 - 2021, para continuar con el trámite de aprobación;

Que, por otro lado se tiene el literal j) del numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP denominada "*Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*", aprobada mediante la Resolución N° 084-2019/SBN-GG, se prevé que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elabora el informe técnico previo a la aprobación de los planes regulados en la presente Directiva, en las materias de planeamiento y presupuesto, además en el literal c) del numeral 6.1.2 se señala que los Planes de Trabajo y Planes Especiales son aprobados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, salvo facultad delegable;

Que, con el Informe N° 00590-2020/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto indica que la estructura del proyecto del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020-2021 de la entidad se ajusta a lo dispuesto en el literal c) del numeral 8.1.1 del Modelo de Gestión Documental y respecto a la Política y Objetivos señala que también se ajustan a los lineamientos establecidos en los anexos

5, 6 y 7 del numeral 8.2.1 del mencionado Modelo, con relación al alineamiento con los planes institucionales de la entidad, precisa que se encuentra alineado con el Objetivo Estratégico OEI.04 Mejorar la gestión institucional y con las Acciones Estratégicas Institucionales AEI.04.01, AEI.04.02, AEI.04.04 y AEI.04.05 del *“Plan Estratégico Institucional 2020-2023 Modificado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, aprobado por la Resolución 038-2020/SBN, ahora bien, respecto al aspecto presupuestal se requirió el pronunciamiento técnico y/o sustento detallado del Ámbito de Tecnologías de la Información, el Sistema Administrativo de Personal y la Unidad de Trámite Documentario, responsables de cada actividad, para determinar el costo estimado del mencionado proyecto de Plan, requerimiento que fue atendido por las mencionadas unidades de organización de esta Superintendencia; finalmente, mediante el Informe N° 00025-2021/SBN-OPP, se ratifica a lo indicado en el Informe N° 00590-2020/SBN-OPP y señala que el costo estimado del proyecto de Plan se encuentra dentro del Marco Presupuestal de Apertura - PIA 2021 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 083-2020/SBN, por lo que se cuenta con disponibilidad presupuestal y respecto a su alineación con el *“Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2021 Consistente con el PIA”*, aprobado por Resolución N° 084-2020/SBN, se precisa que se encuentra alineado con las actividades 3.1.4, 5.1.7, 9.1.2, 12.1.4, 20.1.2, 20.1.3 y 22.1.1 de dicho Plan Operativo, y recomienda continuar con el trámite de aprobación respectivo;

Que, por las consideraciones expuestas resulta necesario que el Titular de la entidad, como responsable de la implementación del Modelo de Gestión Documental apruebe el Plan, la Política y Objetivos de la Gestión Documental, conforme a lo previsto en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, y en la Directiva N° 001-2019/SBN-SG denominada *“Disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y modificación de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas, el Ámbito de Tecnologías de la Información, el Sistema Administrativo de Personal y la Unidad de Trámite Documentario, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias; el Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria; la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP, aprobada mediante la Resolución N° 084-2019/SBN-GG; y en atención a la facultad específica del Superintendente Nacional de Bienes Estatales prevista en el literal h) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar, con eficacia anticipada, el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020-2021 en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), la Política y Objetivos de la Gestión Documental, conforme a lo establecido en el Cronograma de Implementación contenido en el mencionado Plan, que se anexa y forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la ejecución del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020-2021 en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) en los plazos consignados en el Cronograma del mismo.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**OAF**

**TI**

**SAPE**

**UTD**

**GG**

**Firmado por:**

**Superintendente Nacional de Bienes Estatales**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**  
*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020-2021 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)



**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

**1. BASE LEGAL:**

- 1.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 1.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039, Decreto Legislativo N° 1446 y Ley N° 27842.
- 1.4 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, modificada por la Ley N° 30999.
- 1.5 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias
- 1.6 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo N° 1449 y el Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 1.7 Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 1.8 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.10 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, modificado por el Decreto Supremo N° 119-2018-PCM.
- 1.11 Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021" y "El Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".
- 1.12 Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS.
- 1.13 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM y Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM.
- 1.14 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 1.15 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 1.16 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- 1.17 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

- 1.18 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, Decreto Supremo N° 105-2012-PCM y Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.
- 1.19 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- 1.20 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.21 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2009-JUS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
- 1.22 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificado por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 1.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 1.24 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI.

## **2. OBJETIVOS:**

- 2.1 Continuar la implementación del Modelo de Gestión Documental de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital a través de la Resolución N° 001-2017-PCM/SGDI y acorde con las políticas y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.2 Fortalecer la integración de los procesos de gestión documental con el uso intensivo de tecnologías digitales.
- 2.3 Incrementar el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado entre entidades del Estado a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano-PIDE, facilitando la simplificación administrativa y los procesos institucionales, reduciendo costos y evitando la acumulación de documentos físicos en las oficinas o dependencias.
- 2.4 Actualizar la normativa interna en gestión documental, que contribuya a generar sinergias y a lograr el desarrollo institucional, en el marco de la transformación digital.

## **3. JUSTIFICACIÓN:**

La implementación del Plan de Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), basado en documentos digitales, garantizará un eficiente manejo del flujo de documentos y por tanto de la información de la SBN, lo que constituye un gran aporte al trabajo desarrollado por el gobierno para dotar de celeridad a los procedimientos administrativos y servicios públicos.

La SBN ha venido realizando esfuerzos para implementar el Modelo de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria, conforme al Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.

En dicho contexto, muestra avances significativos en los aspectos de roles y responsabilidades, procedimientos formalizados, lineamientos de gestión documental, herramientas informáticas que hacen posible el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental-SGD, desarrollando en la actualidad componentes y/o funcionalidades complementarias que permitan su fortalecimiento, el uso de certificados y firmas digitales, inducción y capacitación al colaborador SBN e interoperabilidad con otras entidades del Estado. Sin embargo, aún existen brechas pendientes por cerrar, a fin de lograr la implementación total del MGD en la SBN, como la aprobación de la política y objetivos de la gestión documental y directrices que permitan gestionar el cambio en la entidad y, una vez implementado el MGD en la SBN, resultará necesario realizar la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental, así como documentar los procedimientos de innovación y mejora continua, que garantizarán la eficiencia del funcionamiento del SGD y su sostenibilidad en el tiempo.

La elaboración del Plan tuvo como punto de partida el autodiagnóstico aplicado a la SBN, respecto a los ejes transversales señalados en el párrafo precedente, el que se evidencia en el Anexo 1 - Evaluación de la situación actual de la gestión documental de la SBN.

Asimismo, se realizó el análisis del grado de cumplimiento de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental, destacan los relacionados a transparencia y acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, seguridad de la información, sistema nacional de archivos, gobierno digital, firmas y certificados digitales, plataforma de interoperabilidad, modernización y simplificación administrativa, modelo de gestión documental y procedimiento administrativo general, lo que se sustenta en el Anexo 2 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental.

Finalmente, considerando los anexos 1 y 2, se procedió a la elaboración del Anexo 3 Evaluación de riesgos en gestión documental de la SBN, considerando la nueva metodología establecida en la normativa emitida por la Contraloría General de la República para la Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, documento que forma parte del presente Plan.

#### **4. ALCANCE:**

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental será de aplicación obligatoria por todas las unidades de organización conformantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, siendo la Unidad de Trámite Documentario la responsable técnica de la operatividad de los procesos de gestión documental mientras que Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas, la responsable del desarrollo y operatividad de los aplicativos informáticos empleados en los procesos y procedimientos de gestión documental.

#### **5. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN:**

Conforme a la Resolución N° 024-2019/SBN, el Comité de Gobierno Digital, está conformado por los integrantes siguientes:



<b>N.º</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Rol</b>
1	Armando Miguel Subauste Bracesco	Superintendente	Presidente
2	Jaime Eduardo López Endo	Gerente General	Integrante
3	Diana Sofía Palomino Ramírez	Asesora de la Alta Dirección	Líder del Gobierno Digital
4	Jorge Luis Rondón Chávez	Supervisor de Tecnologías de la Información	Secretario Técnico del Comité
5	Jorge Luis Loayza Céspedes	Supervisor del Sistema Administrativo de Personal	Integrante
6	Frank Fleming Villano	Jefe (e) de la Unidad de Trámite Documentario	Integrante
7	Juan David Bravo Herrera	Oficial de Seguridad de la Información	Integrante
8	Ángel Benigno Campos Obregón	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Integrante
9	Paul Alex LLamoja Cabanillas	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Integrante

**6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN:**

<b>CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>						
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado</b>	<b>Resultado</b>
<b>I.- Respecto al proceso Recepción: Puntos de recepción, formas de recepción (papel/digital), horarios, actividades de revisión y verificación, derivación, cargo, herramientas informáticas a utilizar, excepciones que impidan la adecuada y oportuna recepción por parte de los responsables de la actividad.</b>						
1	Mejorar la infraestructura tecnológica de la SBN en lo siguiente: 1. Ampliar la capacidad de recursos de los servidores (procesamiento y almacenamiento). 2. Realizar control de calidad del software de los módulos del sistema de gestión documental desarrollados antes de la puesta en producción.	1	Hasta el 30 de diciembre de 2021	TI-OAF	Por implementar	1.Capacidad de recursos de los servidores ampliada 2.Control de calidad del software en producción
2	Elaborar el Plan de Trabajo de migración total del SID al SGD, para el seguimiento y control respectivo, a fin de asegurar su cumplimiento oportuno.	2	Hasta el 31 de julio de 2021	TI-OAF	Por elaborar propuesta, gestionar aprobación e implementar	Plan de Trabajo de migración total aprobado
<b>II.- Respecto al proceso Emisión: generación de documentos preferentemente en formato electrónico con firma digital, formatos aplicables para los tipos de documentos, oportunidad de la emisión, plazos, uso de medios asignados, excepciones que impidan la adecuada y oportuna emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.</b>						
3	Actualizar la normativa interna, respecto a la gestión documental teniendo en cuenta la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental y del Sistema Nacional de Archivos: -Directiva N° 001-2012/SBN-SG "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".	3	Hasta el 30 de octubre de 2020	UTD-GG	En proceso	Directiva actualizada y aprobada

<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
4	Capacitar al personal de UTD por parte de las áreas operativas y administrativas para una correcta derivación de documentos.	4	Hasta el 30 de octubre de 2020	-GG-OAF -DGPE y Subdirecciones -DNR y Subdirecciones -PP	Por implementar	Personal UTD capacitado
5	1. Continuar gestionando ante los órganos correspondientes, la aprobación del proyecto de Decreto Supremo que dispone el uso obligatorio de la casilla electrónica para la notificación de procedimientos administrativos y actuaciones de la SBN. 2. Desarrollar el aplicativo informático correspondiente. 3. Elaborar y aprobar la normativa complementaria correspondiente.	5	Hasta el 30 de mayo de 2021	GG-OAJ- DNR-TI-OAF	En proceso	1.Gestiones realizadas 2.Aplicativo informático en producción 3.Normativa complementaria elaborada y aprobada
<b>III.- Respecto al proceso Archivo: implementación de los procesos de organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos, valoración de documentos, considerar medidas de conservación para los documentos electrónicos (migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica y accesibilidad y recuperación de documentos.</b>						
6	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN, bajo el nuevo marco normativo y presentarlo al AGN.	6	Hasta el 30 de diciembre de 2020	UTD-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Plan elaborado, aprobado y presentado al AGN
7	Ejecutar avances en la implementación de la digitalización de documentos (microformas)	7	Hasta el 30 de diciembre de 2021	UTD-GG, TI-OAF	Por implementar	Digitalización con avances ejecutados

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado</b>	<b>Resultado</b>
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer que el Archivo Central participe en los procesos de digitalización de información y haciendo uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo.</li> <li>2. Gestionar los insumos para realizar una adecuada protección para la conservación de los documentos archivísticos.</li> </ol>	8	Hasta el 30 de diciembre de 2021	UTD-GG, TI-OAF	Por implementar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la participación de UTD en los procesos de digitalización</li> <li>2. Gestión de insumos realizada</li> </ol>
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar el sistema de control de préstamos de documentos.</li> <li>2. Implementación del módulo de consulta de documentos digitales</li> </ol>	9	Hasta el 30 de julio de 2021	UTD-TI-OAF	Por implementar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de control de préstamos de documentos mejorado</li> <li>2. Módulo de consulta de documentos digitales implementado</li> </ol>
10	Elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad.	10	Hasta el 30 de diciembre de 2020	UTD-GG-ADIR	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Plan elaborado y aprobado
11	Elaborar y aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA, bajo el nuevo marco normativo (Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA), remitido al AGN y publicado en el portal web de la SBN	11	Hasta el 30 de diciembre de 2020	UTD-GG-ADIR	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Plan elaborado, aprobado, remitido al AGN y publicado en el portal web SBN
12	Elaboración y aprobación de manuales, instructivos o guías sobre transferencia de documentos.	12	Hasta el 26 de febrero de 2021	SAPE-OAF, UTD-GG	Por implementar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal capacitado</li> <li>2. Manuales, guías o instructivos elaborados y aprobados</li> </ol>

<u>v</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
13	Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos archivísticos aprobado por la Alta Dirección de la SBN.	13	Hasta el 29 de enero de 2021	UTD-GG-ADIR	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Cronograma elaborado y aprobado
14	Elaborar y aprobar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, y remitirlo al AGN.	14	Hasta el 29 de enero de 2021	UTD-GG-ADIR	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación y remisión	Cronograma elaborado, aprobado y remitido al AGN
15	Gestionar los recursos tecnológicos para conducir progresivamente la transformación digital del Archivo Central- UTD	15	Hasta el 30 de abril de 2021	UTD-GG, TI-OAF	Por implementar	Recursos gestionados
16	Elaborar el instrumento descriptivo de interoperabilidad de información archivística.	16	Hasta el 30 de abril de 2021	UTD-GG, TI-OAF	Por implementar	Instrumento elaborado
17	Elaborar y aprobar el Cuadro de Clasificación del Fondo	17	Hasta el 26 de febrero de 2021	UTD-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Cuadro de clasificación elaborado y aprobado
18	Elaborar y aprobar el Programa de Descripción Archivística y, remitirlo al AGN	18	Hasta el 26 de febrero de 2021	UTD-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Programa elaborado, aprobado y remitido al AGN
19	Actualizar la normativa y/o procedimientos siguientes, considerando la normativa vigente del ente rector AGN: -Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". -Manual de Procedimientos de la Gerencia General aprobado por Resolución N° 028-2014/SBN-SG - Procedimientos: sobre gestión archivística.	19	Hasta el 30 de abril de 2021	UTD-GG	Por elaborar propuestas y gestionar aprobación	1.Directiva elaborada y aprobado 2.Manual de procedimientos actualizado y aprobado

<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
<b>IV.- Respecto al proceso Despacho: garantía de que los documentos en soporte papel o electrónicos, lleguen a su destino, control de los documentos despachados manual o de forma automatizado, que permitan verificar su recepción, excepciones que impidan el adecuado y oportuno despacho de los documentos por parte de los responsables de la actividad.</b>						
20	1. Revisar los términos del contrato y/o términos de referencia y de ser el caso, proponer mejoras para optimizar la efectividad en la entrega de la documentación. 2. En aquellas causas no atribuibles al courier, establecer mecanismos o implementar acciones que permitan reducir la demora en la entrega o no entrega de la documentación.	20	Hasta el 30 de junio de 2021	UTD-OAF-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	1. Contrato mejorado 2. Mecanismos o acciones implementadas
<b>V.- Respecto a materias transversales a la gestión documental y a procesos institucionales necesarios para la implementación del modelo de gestión documental.</b>						
<b>5.1 Materias de gestión transversal</b>						
21	Efectuar el seguimiento y evaluación respecto a la aplicación de la normativa relacionada a los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.	21	Hasta el 30 de diciembre de 2020	UTD-GG	Por implementar	Seguimiento y evaluación realizado
22	Incorporar en el PDP 2021 acciones de capacitación transversal sobre gestión del cambio.	22	Hasta el 29 de enero de 2021	SAPE-OAF	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	PDP incorpora capacitación sobre gestión del cambio
23	Capacitar al personal de la SBN en temas de gestión del cambio.	23	Hasta el 30 de diciembre de 2021	SAPE-OAF	Por implementar	Personal capacitado
24	Elaborar y aprobar normativa que permita gestionar el cambio en la SBN.	24	Hasta el 30 de diciembre de 2020	OPP	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Normativa elaborada y aprobada

<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
25	Elaborar, aprobar, documentar y comunicar al personal de la SBN, la política de gestión documental institucional, que oriente el accionar institucional en la materia.	25	Hasta el 30 de marzo de 2021	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	Política elaborada, aprobada y difundida
26	Elaborar, aprobar, documentar y comunicar al personal de la SBN, los objetivos medibles de gestión documental institucional, que permita conocer los avances en su implementación.	26	Hasta el 30 de marzo de 2021	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	Objetivos elaborados, aprobados y difundidos
27	Asignar tareas de supervisión, y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, al personal competente.	27	Hasta el 30 de marzo de 2021	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	Tareas asignadas
28	Ejecutar la supervisión, y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, que incluya periodos, alineamiento a objetivos institucionales, riesgos, limitaciones.	28	Hasta el 30 de junio de 2021	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	Supervisión y evaluación realizada
29	Incorporar en el PDP acciones de capacitación sobre innovación y mejora continua.	29	Hasta el 29 de enero de 2021	SAPE-OAF	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	PDP incorpora capacitación sobre innovación y mejora continua
30	Capacitar al personal en temas sobre innovación y mejora continua.	30	Hasta el 30 de junio de 2021	SAPE-OAF	Por implementar	Personal capacitado
31	Elaborar normativa que permita gestionar innovación y mejora continua.	31	Hasta el 30 de diciembre de 2020	OPP	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Normativa elaborada y aprobada
32	Actualizar el Manual de Procedimientos de la OAF-TI, e incluir la totalidad de los procedimientos informáticos conforme a normativa vigente.	32	Hasta el 30 de julio de 2021	TI-OAF	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Manual elaborado y aprobado

<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
<b>5.2 Gobierno abierto</b>						
33	Elaborar el Plan de Datos Abiertos de la SBN, bajo el marco del Decreto Supremo N° 016-2017-PCM.	33	Hasta el 30 de julio de 2021	TI-OAF	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Plan elaborado y aprobado
34	Elaborar el Plan de Trabajo de digitalización de documentos en la SBN.	34	Hasta el 31 de marzo de 2021	TI-OAF, UTD-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	Plan elaborado y aprobado
35	Mejorar progresivamente la infraestructura informática de la SBN	35	Hasta el 30 de diciembre de 2021	TI-OAF	Por implementar	Infraestructura informática mejorada
36	Promover el compromiso e involucramiento de las unidades de organización responsables de la remisión oportuna de la información para la actualización del portal de transparencia y para la atención de requerimientos de acceso a la información pública, por parte de TI y UTD, respectivamente.	36	Hasta el 31 de marzo de 2021	TI-OAF, UTD-GG	Por implementar	Compromiso e involucramiento del personal promovidos
37	Revisar todos los enlaces del portal de transparencia y corregir los errores que se detecten.	37	Hasta el 29 de enero de 2021	TI-OAF	Por implementar	Enlaces del portal de transparencia revisados y corregidos
38	Solicitar a la PCM-SEGDI las acciones pertinentes para concluir el proceso de migración del portal web SBN a la Plataforma GOB.PE	38	Hasta el 31 de marzo de 2021	TI-OAF	Por implementar	Solicitud realizada
39	Revisar todos los títulos del portal de transparencia para determinar si corresponden a su contenido y corregir los errores que se detecten.	39	Hasta el 29 de enero de 2021	TI-OAF	Por implementar	Títulos del portal de transparencia revisados
40	Integrar el formato físico con el formato digital, para que ambos Libros de Reclamaciones se llenen y atiendan mediante un solo canal.	40	Hasta el 31 de marzo de 2021	TI-OAF	Por implementar	Formatos físico y digital integrados
41	Proponer y Gestionar la designación del Responsable Titular y Alterno encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la SBN	41	Hasta el 30 de octubre de 2020	UTD-GG	Por implementar	Propuesta Designación del Responsable Titular y Alterno gestionada



<u>N°</u>	<u>Actividad</u>	<u>Prioridad</u>	<u>Tiempo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Estado</u>	<u>Resultado</u>
42	Exhortar a la UTD comunicar a la Gerencia General, las quejas administrativas con la frecuencia y oportunidad establecida por ley.	42	Hasta el 30 de setiembre de 2020	GG	Por implementar	Exhortación realizada
<b>5.3 Gobierno digital, firma y certificado digital</b>						
43	Requerir al SAPE, la incorporación en el PDP y la ejecución de cursos de capacitación al personal de la SBN en materia de uso de tecnologías digitales.	43	Hasta el 29 de enero de 2021	GG, SAPE-OAF	Por implementar	PDP incorpora capacitación sobre uso de tecnologías digitales
44	1. Implementar el expediente electrónico a nivel institucional. 2. Implementar la emisión, remisión y conservación de boletas o constancias de pago y demás documentos en materia laboral mediante el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.	44	Hasta el 31 de marzo de 2021	TI-OAF, UTD-GG, SAPE-OAF	En proceso	1.Expediente electrónico implementado 2.Emisión de documentos digitales en materia laboral
45	Gestionar ante el RENIEC, nos envíen el convenio suscrito respecto a servicio de sellado de tiempo en el marco de las funciones como prestador de servicios de valor añadido en la modalidad de sellado de tiempo PSVA-TSA.	45	Hasta el 30 de diciembre de 2021	GG-TI	En proceso	Suscripción de convenio RENIEC gestionado
46	Requerir al SAPE, la incorporación en el PDP, de cursos de capacitación transversal al personal de la SBN, en materia de la PIDE, que permita conocer su aplicación y beneficios.	46	Hasta el 29 de enero de 2021	GG, SAPE-OAF	Por implementar	PDP incorpora capacitación sobre la PIDE
<b>5.4 Seguridad de la información y protección de datos personales</b>						
47	Aprobar mediante resolución del Titular de la entidad, la política, objetivos, y manual de procedimientos de seguridad de la información, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.	53	Hasta el 31 de mayo de 2021	ADIR-GG-TI-OAF	Por implementar	Política, objetivos y manual de procedimientos elaborados y aprobados
48	Conformar un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital, aun cuando la SEGDI no ha emitido la normativa correspondiente.	54	Hasta el 31 de mayo de 2021	OAF-TI	Por implementar	Equipo de respuestas conformado y aprobado

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Estado</b>	<b>Resultado</b>
49	Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales y asegurar la confidencialidad de las comunicaciones.	55	Hasta el 30 de junio de 2021	UTD-GG, TI-OAF	Por implementar	Medidas establecidas y aprobadas
50	Incorporar en el PDP cursos sobre los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.	50	Hasta el 29 de enero de 2021	GG, SAPE-OAF	Por implementar	PDP incorpora capacitación sobre Protección de Datos Personales
51	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Gerencia General en la parte de la Unidad de Trámite Documentario y específicamente en el procedimiento para el traslado físico de documentación no automatizada a fin de neutralizar el acceso o manipulación de dichos documentos y garantizar la protección de los documentos archivísticos y el derecho fundamental a la protección de los datos personales.	51	Hasta el 30 de junio de 2021	UTD-GG	Por implementar	Manual de procedimientos actualizado
52	1. Implementar en todos los archivos físicos de gestión el guardado bajo llave, principalmente información relacionada a la protección de datos personales. 2. Implementar mecanismos que permitan identificar los accesos realizados a los documentos que resguarda la entidad por múltiples usuarios.	52	Hasta el 30 de julio de 2021	UTD-GG TI-OAF	Por implementar	1. Guardado bajo llave implementado 2. Mecanismos implementados
53	Actualizar o elaborar la normativa y procedimientos siguientes: 1. Normativa específica interna que regule la protección de datos personales. 2. Manual de procedimientos de Tecnologías de la Información, respecto a la seguridad para el tratamiento de la información digital, así como, la gestión y/o administración de cuentas de usuarios y la asignación de privilegios para el acceso a recursos informáticos.	53	Hasta el 30 de julio de 2021	TI-OAF UTD-GG	Por elaborar propuesta y gestionar aprobación	1. Normativa sobre protección de datos personales elaborada y aprobada 2. Manual de procedimientos actualizado y aprobado
54	Implementar las medidas de seguridad digital necesarias respecto a los proveedores de servicios digitales	54	Hasta el 30 de julio de 2021	TI-OAF SAA-OAF	Por implementar	Medidas elaboradas, aprobadas e implementadas

## 7. Costo estimado

<b>COSTO ESTIMADO</b>		
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Importe S/.</b>
1	Respecto al proceso Recepción	72 000.00
2	Respecto al proceso Emisión	36 000.00
3	Respecto al proceso Archivo	(*) 777 945.00
4	Respecto al proceso Despacho	0.00
5	Respecto a materias transversales	
5.1	Materias de gestión transversal	27 000.00
5.2	Gobierno abierto	78 000.00
5.3	Gobierno digital, firma y certificado digital	95 000.00
5.4	Seguridad de la información y protección de datos personales	13 000.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1 098 945.00</b>

(\*) El costo estimado total de la digitalización institucional asciende a: S/. 3 247 036.00, de los cuales, S/. 777 945.00 corresponde a los años 2020 y 2021 (objeto del presente plan), y el saldo S/. 2 469 091.00, a los años 2022, 2023 y 2024.

## 8. Anexos

- 8.1 **Anexo 1:** Evaluación de la situación actual de la gestión documental de la SBN
- 8.2 **Anexo 2:** Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental
- 8.3 **Anexo 3:** Evaluación de riesgos en gestión documental de la SBN

## Anexo 1: Evaluación de la situación actual de la gestión documental de la SBN

<b>I. Cuestionario</b>			
<b>1</b>	<b>Con respecto a los Ejes Transversales</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1.1.	¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?		X
1.2.	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?	X	
<b>2</b>	<b>Con respecto a la Gestión del Cambio</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
2.1.	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?		X
<b>3</b>	<b>Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
3.1.	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X
3.2.	¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X
<b>4</b>	<b>Con respecto a los Roles y Responsabilidades</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
4.1.	¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?	X	
4.2.	¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?	X	
<b>5</b>	<b>Con respecto a los Procedimientos Formalizados</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
5.1.	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?	X	
<b>6</b>	<b>Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
6.1.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas a la recepción de documentos?	X	
6.2.	¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.3.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?	X	
6.4.	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.5.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al archivo de documentos?	X	
6.6.	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	
6.7.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al despacho de documentos?	X	
6.8.	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?	X	

<b>7</b>	<b>Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
7.1.	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		X
7.2.	¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en períodos establecidos?		X
7.3.	¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X
7.4.	¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X
7.5.	¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X
7.6.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?	X	
<b>8</b>	<b>Con respecto a las Herramientas Informáticas</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8.1.	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	X	
8.2.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?	X	
<b>9</b>	<b>Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
9.1.	¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?	X	
<b>10</b>	<b>Con respecto a la Innovación y Mejora Continua</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10.1.	¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?		X
<b>11</b>	<b>Con respecto a la Inducción y Capacitación</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
11.1.	¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?	X	
<b>12</b>	<b>Con respecto a la Interoperabilidad</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12.1.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?	X	

## **II. Conclusiones**

La SBN ha venido realizando esfuerzos para implementar el Modelo de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria y, conforme al Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa. En ese contexto, la SBN muestra avances significativos en los aspectos de roles y responsabilidades, procedimientos formalizados, lineamientos de gestión documental, herramientas informáticas que hacen posible el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental-SGD, desarrollando en la actualidad componentes y/o funcionalidades complementarias que permitan su fortalecimiento, el uso de certificados y firmas digitales, inducción y capacitación al colaborador SBN e interoperabilidad con otras entidades del Estado. Sin embargo, aún existen brechas pendientes por cerrar, a fin de lograr la implementación total del MGD en la SBN, como la aprobación de la política y objetivos de la gestión documental y directrices que permitan gestionar el cambio en la entidad y, una vez implementado el MGD en la SBN, resultará necesario realizar la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental, así como documentar los procedimientos de innovación y mejora continua, que garantizarán la eficiencia del funcionamiento del SGD y su sostenibilidad en el tiempo.

## **III. Recomendaciones**

Actualizar y mejorar los procedimientos y normativa interna sobre gestión documental y lo concerniente a la seguridad de la información e implementar lo relacionado al seguimiento y evaluación de los dispositivos legales; implementar la política y objetivos de la gestión documental en la SBN, la gestión del cambio, la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental, así como, documentar los procedimientos de innovación y mejora continua.

**ANEXO 2: ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. Grado de cumplimiento normativo					
Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento	
<b>Nº</b>	<b>1. Normas de carácter externo</b>				
1	Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	<b>Art. 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad: b)</b> Designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.	100%	Resolución N° 024-2018/SBN que designa a Frank Fleming Villano como responsable titular de brindar la información de acceso público correspondiente a la SBN.	
		<b>Art. 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad: c)</b> Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.	100%	Resolución N° 105-2017/SBN que designa a el(la) Supervisor(a) de Tecnologías de la Información como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la SBN	
		<b>Art. 3.- Obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad: d)</b> Asegurar que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, así como el funcionario responsable del Portal de Transparencia, tengan las condiciones indispensables para el cumplimiento de sus funciones, entre ellas, enunciativamente: (...) <b>d.4)</b> Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública (...)	100%	Las solicitudes de acceso a la información se registran en el Sistema Integrado Documentario-SID y se les asigna un numero correlativo para su identificación.	
		<b>Art. 8.- La presentación de la información en el Portal de Transparencia y la obligación de incrementar los niveles de transparencia:</b> (...) se publicará en el Portal de Transparencia estándar además de la información a la que se refieren los artículos 5 y 25 de la Ley y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información: <b>g)</b> Las DJ de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia; <b>h)</b> La información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad; <b>i)</b> La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y de los que integran los comités correspondientes; <b>j)</b> La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda; <b>k)</b> Los saldos de balance; <b>l)</b> Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación; <b>m)</b> La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule; <b>n)</b> El registro de visitas en línea de las entidades de la Administración Pública; <b>o)</b> Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al registro de Información sobre Obras Públicas del Estado-INFObras- a cargo de la CGR; <b>p)</b> Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.	100%	El Portal de Transparencia de la SBN cumple con publicar lo señalado por la norma acotada. ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_declaraciones.aspx?id_entidad=178&amp;Ver=&amp;pag=1#.XsAk00RKJIU">https://www.transparencia.gob.pe/personal/pte_transparencia_declaraciones.aspx?id_entidad=178&amp;Ver=&amp;pag=1#.XsAk00RKJIU</a> )	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
<p>2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno</p>	<p>III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. (...) 4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: (...) 4.6. Archivo institucional: (...) Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes (...)</p>	<p>50%</p>	<p>1. Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución 067-2019/SBN-GG, Numeral 7 - Conservación de documentos. 2. Manual de Procedimientos de la Gerencia General aprobado por Resolución N° 028-2014/SBN-SG - Procedimiento: Archivo y conservación de documentos derivados a UTD.</p>	<p>No se cuenta con procedimientos/políticas para la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos y magnéticos de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación</p>
<p>Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27260, Ley de Firmas y</p>	<p><b>Art. 42.- De los derechos conexos:</b> El derecho ciudadano de acceso a servicios públicos electrónicos seguros tiene como correlato el reconocimiento de los siguientes derechos: <b>42.1:</b> A relacionarse con las entidades de la Administración Pública por medios electrónicos seguros para el ejercicio de todos los derechos y prerrogativas que incluye, entre otros, los consagrados en el artículo 55 de la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444. En tal sentido, constituye obligación de la Administración Pública facilitar el ejercicio de estos derechos ciudadanos, debiendo promover la prestación de servicios por medios electrónicos. Los trámites y procedimientos administrativos ante las entidades de la Administración Pública, la constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre autoridades administrativas o con sus administrados, o cualquier trámite, procedimiento o proceso por parte de los administrados o ciudadanos ante las Entidades Públicas o entre estas entidades, no excluyendo a las representaciones del Estado Peruano en el exterior, se entenderán efectuadas de manera segura siempre y cuando sean realizadas empleando las firmas y certificados digitales emitidos por los Prestadores de Servicios de Certificación Digital que se encuentren acreditados y operando dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. Para la prestación electrónica de los servicios por parte del Estado que requieran el uso de la firma digital de los funcionarios y/o de los administrados, corresponde a las entidades públicas la acreditación del software que crea la firma digital del funcionario de conformidad con el artículo 4 y el inciso c) del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM. Dicho software verificará además de la firma digital del administrado esté asociada a un certificado digital emitido dentro de la IOFE (...)</p>	<p>100%</p>	<p>1. Sistema de Gestión Documental-SGD (<a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a>) 2. Software de INDECOPI para firma digital 3. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>) 4. CERTICAT (<a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a>) 5. Mesa de Partes Virtual (Portal: <a href="https://mpv.sbn.gob.pe">https://mpv.sbn.gob.pe</a>) 6. Reúnete Virtual (<a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a>) 7. Portal Predios Estado (PPE) <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a></p>	
	<p><b>Art. 42.- De los derechos conexos:</b> El derecho ciudadano de acceso a servicios públicos electrónicos seguros tiene como correlato el reconocimiento de los siguientes derechos: <b>42.3)</b> El ciudadano tiene derecho a conocer por medios electrónicos el plazo y los requisitos necesarios para el inicio de cualquier procedimiento o tramitación ante una entidad de la administración pública, así como el derecho a conocer por medios electrónicos el estado en el que tales procedimientos o trámites se encuentran y solicitar la emisión de copias y constancias electrónicas (...)</p>	<p>100%</p>	<p>1. Portal de Transparencia del Estado en el cual se puede encontrar el TUPA de la SBN (<a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178&amp;id_tema=5&amp;ver=#.XrXpU6hKhPY">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178&amp;id_tema=5&amp;ver=#.XrXpU6hKhPY</a>) 2. Consulta Estado de Trámite (<a href="https://www.sbn.gob.pe/SID/">https://www.sbn.gob.pe/SID/</a>) 3. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>)</p>	



Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
<p>3 Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2011-PCM</p>	<p><b>Art. 42.- De los derechos conexos:</b> El derecho ciudadano de acceso a servicios públicos electrónicos seguros tiene como correlato el reconocimiento de los siguientes derechos: <b>42.5)</b> El ciudadano tiene derecho a presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas, para tal efecto las entidades de la administración pública deberán contar con un archivo electrónico detallado de recepción de solicitudes (...)</p>	100%	<p>1. Mesa de Partes Virtual (<a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a>)  2. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>)  3. CERTICAT (<a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a>)  4. Sistema Integrado Documentario-SID lleva el registro de solicitudes ingresadas</p>	
	<p><b>Art. 43.- De las garantías para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos electrónicos seguros:</b> Las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública deberán garantizar el acceso a los ciudadanos para la realización de transacciones de gobierno electrónico, debiendo para tales efectos: <b>a)</b> Adecuar sus trámites y procedimientos aplicados en sus comunicaciones tanto con los ciudadanos como con las distintas entidades de la administración pública, a fin de llevarlos a cabo por medios electrónicos, debiendo asegurar en todo momento la disponibilidad de acceso, la integridad, la autenticidad, el no repudio y la confidencialidad de las transacciones realizadas por estos medios, empleando para tales fines los certificados y firmas digitales emitidos dentro de la IOFE, así como canales seguros.</p>	100%	<p>1. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>)  2. CERTICAT (<a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a>)  3. Sistema de Gestión Documental-SGD  4. Mesa de Partes Virtual (<a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a>)  5. Reúnete Virtual (<a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a>)  6. Verifica Documento Digital (<a href="http://app.sbn.gob.pe/verifica/search">http://app.sbn.gob.pe/verifica/search</a>)</p>	
	<p><b>Art. 43.- De las garantías para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos electrónicos seguros:</b> Las diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública deberán garantizar el acceso a los ciudadanos para la realización de transacciones de gobierno electrónico, debiendo para tales efectos: <b>b)</b> Proveer a su personal competente de certificados digitales y sistemas basados en firma digital reconocidos por la IOFE. Asimismo, brindar a sus empleados la capacitación en la utilización de firmas y certificados digitales, demás medios electrónicos y en temas de seguridad y privacidad de documentos que les competen según su función o cargo que ocupen.</p>	100%	<p>1. Sistema de Gestión Documental-SGD (<a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a>)  2. Aplicativo de Firma Digital (<a href="http://www.sbn.gob.pe/fdigital">http://www.sbn.gob.pe/fdigital</a>)  3. Software de firma digital de INDECOPI  4. El personal CAS y CAP de la SBN cuenta con Certificados Digitales  5. Actas de asistencia a capacitación sobre firma digital, certificados digitales, seguridad y uso de SGD</p>	
	<p><b>Art. 43.- De las garantías para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos electrónicos seguros:</b> Las diferentes entidades y dependencias de la administración Pública deberán garantizar el acceso a los ciudadanos para la realización de transacciones de gobierno electrónico, debiendo para tales efectos: <b>f)</b> Las entidades de la administración pública deberán admitir la recepción de documentos firmados digitalmente de acuerdo al artículo 4 del presente reglamento, siempre que hayan sido emitidos por Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación que se encuentren acreditadas y operen dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.</p>	100%	<p>1. Sistema de Gestión Documental-SGD (<a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a>)  2. Mesa de Partes Virtual (<a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a>)</p>	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
4 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	<p><b>Art. 39.- Seguridad para el tratamiento de la información digital:</b> Los sistemas informáticos que manejan bancos de datos personales deberán incluir en su funcionamiento: <b>1)</b> El control de acceso a la información de datos personales incluyendo la gestión de accesos desde el registro de un usuario, la gestión de los privilegios de dicho usuario, la identificación del usuario ante el sistema, entre los que se encuentran usuario-contraseña, uso de certificados digitales, tokens, entre otros, y realizar una verificación periódica de los privilegios asignados, los cuales deben estar definidos mediante un procedimiento documentado a fin de garantizar su idoneidad. <b>2)</b> Generar u mantener registros que provean evidencia sobre las interacciones con los datos lógicos, incluyendo para los fines de la trazabilidad, la información de cuentas de usuarios con acceso al sistema, horas de inicio y cierre de sesión y acciones relevantes. Estos registros deben ser legibles, oportunos y tener un procedimiento de disposición, entre los que se encuentran el destino de los registros, una vez que éstos ya no sean útiles, su destrucción, transferencia, almacenamiento, entre otros. Asimismo, deben establecer las medidas de seguridad relacionadas con los accesos autorizados a los datos mediante procedimientos de identificación y autenticación que garanticen la seguridad del tratamiento de los datos personales.</p>	20%	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas aprobado por Resolución N° 005-2014/SBN-SG - Procedimientos de Tecnologías de la Información.</li> <li>Directiva N° 004-2018/SBN-SG Uso de Software y Licenciamiento en la SBN, aprobada por Resolución N° 045-2018/SBN-SG</li> <li>Directiva N° 001-2018/SBN-GG, "Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN" aprobada por Resolución N° 060-2018/SBN-GG.</li> <li>Directiva N° 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la SBN", aprobada por Resolución N° 110-2019/SBN-GG.</li> <li>Se ejecutan procedimientos para la gestión y/o administración de cuentas de usuarios, así como la asignación de privilegios para el acceso a recursos informáticos (unidades compartidas, programas y/o aplicativos, impresoras, plotters, etc)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con normativa específica interna que regule la protección de datos personales.</li> <li>El Manual de Procedimientos de Tecnologías de la Información se encuentra desactualizado.</li> <li>Falta de conocimientos de los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales por parte de los usuarios.</li> <li>No existe un procedimiento documentado para la gestión y/o administración de cuentas de usuarios, así como la asignación de privilegios para el acceso a recursos informáticos.</li> </ol>
	<p><b>Art. 42.- Almacenamiento de documentación no automatizada:</b> Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen documentos no automatizados con datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el banco de datos. Si por las características de los locales que se dispusiera no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, se adoptarán las medidas alternativas, conforme a las directivas de la Dirección General de Protección de Datos Personales.</p>	40%	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Archivo Central cuenta con su propio local y los documentos son custodiados por el personal encargado del mismo</li> <li>En la UTD existe un archivo temporal donde la información se encuentra bajo llave</li> <li>Muchos profesionales guardan sus documentos en armario y cajoneras con llave</li> </ol>	No todos los Archivos de Gestión a cargo de las unidades de organización guardan la documentación bajo llave.
	<p><b>Art. 44.- Acceso a la documentación:</b> El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado. Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios. El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo a las directivas de seguridad que emita la Dirección General de Protección de Datos Personales.</p>	30%	<ol style="list-style-type: none"> <li>El préstamo de expedientes entre las áreas se realiza mediante Memorandos o Cuadernos de Cargo</li> <li>La UTD sólo realiza el préstamo de expedientes a Personal CAS o CAP y dicho préstamo es registrado en el SID</li> <li>En los casos que un administrado requiera información, la atención se brindará mediante el procedimiento de Acceso a la Información Pública y se restringirá el acceso a toda información que sea secreta, confidencial o reservada.</li> </ol>	La SBN no cuenta con un mecanismo que permita identificar los accesos realizados por múltiples usuarios, a los documentos que resguarda la entidad.
	<p><b>Art.45.- Traslado de documentación no automatizada:</b> Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un banco de datos, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.</p>	0%		La SBN en el traslado físico de la documentación contenida en un banco de datos, carece de medidas dirigidas a impedir su acceso o manipulación.
	<p><b>Art. 62.- Medios para el cumplimiento del derecho de acceso:</b> La información correspondiente al derecho de acceso, a opción del titular de los datos personales, podrá suministrarse por escrito, por medios electrónicos, telefónicos, de imagen u otro idóneo para tal fin (...)</p>	100%	Se brinda información mediante soporte físico o por medios electrónicos	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
5 Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba La Agenda Digital 2.0	<b>Objetivo 7: Promover una Administración de calidad orientada a la población.</b> <b>Estrategia 1: Impulsar la interoperabilidad entre instituciones del Estado para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de más y mejores servicios para la sociedad</b>	100%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD (Uso de la PIDE) ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> ) 2. Oficios y cartas firmados digitalmente remitidos a otras entidades por la PIDE 3. Solicitudes de Ingreso recibidas de otras entidades por la PIDE	
	<b>Objetivo 7: Promover una Administración de calidad orientada a la población.</b> <b>Estrategia 2: Proveer a la población, información, trámites y servicios públicos accesibles por todos los medios</b> (internet, telefonía móvil, televisión digital interactiva)	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnete Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) (reunetevirtual@sbn.gob.pe) 5. Portal de Transparencia Estandar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> )	
	<b>Objetivo 7: Promover una Administración de calidad orientada a la población.</b> <b>Estrategia 3: Desarrollar e implementar mecanismos para asegurar el acceso oportuno a la información y una participación ciudadana como medio para aportar a la gobernabilidad y transparencia de la gestión del Estado (...)</b> las autoridades se pueden apoyar en las TIC para realizar sus acciones de manera pública, dando a conocer la información de carácter público que las personas deseen obtener, garantizando su derecho a la información y salvaguardando la protección de datos personales de los solicitantes.	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) (mesadepartesvirtual@sbn.gob.pe) 4. Reúnete Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portal de Transparencia Estandar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> )	
	<b>Objetivo 7: Promover una Administración de calidad orientada a la población.</b> <b>Estrategia 5: Mejorar las capacidades tanto de funcionarios públicos como de la sociedad para acceder y hacer uso efectivo de los servicios del gobierno electrónico</b>	30%	En el PDP del presente año se han considerado los siguientes cursos transversales: "Administración Documentaria y Nuevo Procedimiento de Digitalización", "Archivo Electrónico y Digital" y "Transformación Digital"	No existe capacitación transversal en el PDP sobre temas de gobierno digital a todos los servidores de la SBN
	<b>Objetivo 8: Lograr que los planteamientos de la Agenda Digital Peruana 2.0 se inserten en las políticas locales, regionales, sectoriales y nacionales a fin de desarrollar la Sociedad de la Información y el Conocimiento.</b> Estrategia 2: Promover la inserción de los planteamientos de la Agenda Digital Peruana 2.0 en las Políticas de Desarrollo Nacionales así como los Planes Estratégicos Sectoriales e Institucionales en los distintos niveles de gobierno	100%	Plan Operativo Institucional 2020 de la SBN (consistencia con el PIA), aprobado por Resolución N° 073-2019/SBN, contiene la actividad 2.1.2 Supervisión de la implementación del Gobierno Digital en la SBN.	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
6 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE	<b>Art. 3.- Uso obligatorio de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado:</b> La Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE, es de uso obligatorio a las entidades de la administración pública a que se refiere el Artículo 2 de la presente norma, que implementen servicios públicos por medios electrónicos y/o intercambio electrónico de datos, que requieran de la participación de una o más entidades del Estado	80%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD (Uso de la PIDE) ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> ) 2. Oficios y cartas firmados digitalmente remitidos a otras entidades por la PIDE 3. Solicitudes de Ingreso recibidas de otras entidades por la PIDE 4. Memorando N° 128-2019/SBN que dispone precisiones sobre documentación que se remitirá digitalmente a través de la PIDE a otras entidades públicas	Ausencia de capacitación a servidores de la SBN en temas de funcionalidad y beneficios de la PIDE en la SBN.
	<b>Art. 5.- Funcionario responsable:</b> El titular de cada entidad a que se refiere el Artículo 2 del presente Decreto, designará al funcionario responsable, quien se encargará de adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de las disposiciones contenidas en la presente norma	0%		Falta designar mediante Resolución al funcionario Responsable que se encargará de adoptar las acciones necesarias para su cumplimiento y ejecución de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
	<b>Art. 7.- Procedimiento:</b> Las entidades a que se refiere el Artículo 2, deberán realizar el siguiente procedimiento, para el uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE: (...) <b>4)</b> Todos los servicios públicos por medios electrónicos implementados a través de la PIDE deberán ser publicados a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas ( <a href="http://www.tramites.gob.pe">www.tramites.gob.pe</a> )	100%	Los servicios públicos por medios electrónicos implementados a través de la PIDE se encuentran alojados en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas ( <a href="http://www.tramites.gob.pe">www.tramites.gob.pe</a> )	
7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública	<b>3. La apuesta central: una gestión pública orientada a resultados al servicio del ciudadano. (...) 3.2. Ejes Transversales de la Política de Modernización: (...) 2) Gobierno Electrónico:</b> (...) Desde la mirada del ciudadano/usuario, les toca a las instituciones abordar aspectos de trabajo en las ventanillas únicas de atención al ciudadano o empresas, las definiciones alrededor de los servicios públicos en línea y el aprovechamiento de los diferentes canales -presencial, telefónico, virtual, otros- de acuerdo con las necesidades y posibilidades de los ciudadanos y empresas, permitiendo un mayor acceso a información y a servicios públicos organizados. Otro aspecto que debe seguir siendo abordado es el trabajo sobre las plataformas web institucionales y las vinculadas a la transparencia de información (...)	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnete Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portal de Transparencia Estándar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> ) 7. Se brindan para la atención de los ciudadanos y las empresas mediante teléfono y redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube y Flickr)	
8 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016	<b>Objetivo 2:</b> Promover la incorporación progresiva de las TIC como una estrategia para brindar servicios y trámites de calidad a los ciudadanos y empresas. <b>Estrategia del Objetivo 2:</b> Promover el uso de las herramientas informáticas estandarizadas, procedimientos en línea y el intercambio de información entre entidades públicas. <b>Acción 2.1:</b> Implementación de la firma digital y el expediente electrónico. <b>Acción 2.2:</b> Incorporación de procedimientos administrativos más demandados en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano	90%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD (Uso de la PIDE) ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> ) 2. Oficios y cartas firmados digitalmente remitidos a otras entidades por la PIDE 3. Solicitudes de Ingreso recibidas de otras entidades por la PIDE 4. Memorando N° 128-2019/SBN que dispone precisiones sobre documentación que se remitirá digitalmente a través de la PIDE a otras entidades públicas 5. Decreto Supremo N° 051-2017-PCM numeral 2.1.9 que incorpora el servicio de Información sobre los bienes muebles e inmuebles estatales que obran registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)	No se ha implementado en la SBN, lo referente al expediente electrónico

	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
9	Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	<b>Art. 6.- Facilidades para efectuar el pago de derechos administrativos:</b> Las entidades de la administración pública suscriben convenios con instituciones financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para facilitar el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos en sus oficinas, a través de las plataformas digitales de sus clientes o de las propias entidades públicas (...)	100%	La SBN en el 2019 ha suscrito un Contrato de Servicios Bancarios con el Banco de La Nación para facilitar el pago de derechos de tramitación de servicios brindados por la SBN.	
10	Decreto Legislativo N° 1310, aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, modificada por el Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital	<b>Art. 3.- Simplificación para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral:</b> En la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, se autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo a las siguientes disposiciones: (...) <b>3.2)</b> Cuando el pago de las obligaciones laborales económicas se deposite en cuenta por medio de empresas del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de TIC, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de su emisión por parte del empleador y un adecuado y razonable acceso por parte del trabajador. En este supuesto no se requiere firma de recepción del trabajador.	0%	Memorando N° 314-2020/SBN-OAF-SAPE mediante el cual el Supervisor Administrativo de Personal solicitó a la Oficina de Administración y Finanzas la adquisición de un software que permita la digitalización de las planillas, boletas de pago y su entrega virtual	A la fecha no se ha implementado la emisión, remisión y conservación de boletas o constancias de pago en materia laboral mediante el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas
		<b>Art. 3.- Simplificación para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral:</b> En la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, se autoriza el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo a las siguientes disposiciones: (...) <b>3.3)</b> Cuando en el marco de un procedimiento administrativo o inspectivo o a fin de acceder a servicios de la Autoridad Administrativa de Trabajo, la autoridad competente requiera la presentación de documentos que forman parte de los archivos del empleador, de una organización sindical, del trabajador, ex trabajador o de terceros; estos pueden, a elección del administrado, ser presentados en versión digitalizada del original.	80%	1. Memorando N° 314-2020/SBN-OAF-SAPE mediante el cual el Supervisor Administrativo de Personal solicitó a la Oficina de Administración y Finanzas la adquisición de un software que permita la digitalización de las planillas, boletas de pago y su entrega virtual. 2. Se cuenta con archivos digitalizados: Legajos de Personal (contratos, adendas y fichas de datos personales), Procesos de Selección de Personal (fichas de resumen curricular y actas de resultados), formatos de gestión del rendimiento. Asimismo, se cuenta con los documentos que ingresan a través del Sistema de Gestión Documentaria y que generan respuesta (solicitudes de licencia, pedido de contratación de personal, temas sindicales, etc.)	A la fecha no se ha implementado la digitalización total de documentos que emite el Sistema Administrativo de Personal (Planillas, boletas de pago, pensiones, expedientes disciplinarios, capacitación, bienestar social, entre otros)
		<b>Art. 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública:</b> 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 PIDE administrada por la PCM, a través de la SEGDI. 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 2021.	50%	Sistema de Gestión Documental-SGD ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> )	1. Falta incorporar al SGD algunos tipos de documentos que emiten las unidades orgánicas de la SBN. 2. Escaso conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas digitales por parte del personal de la SBN. 3. Existencia de interrupciones y fallas técnicas en la operatividad de los aplicativos o servicios informáticos.
11	Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2020-JUS	<b>Art. 3.- Principio de reserva:</b> (...) <b>3.5)</b> Las entidades deben disponer, mediante directivas internas, las formas procedimentales para que las solicitudes de protección al denunciante y las denuncias formuladas, sean presentadas directamente a la Oficina de Integridad Institucional o máxima autoridad administrativa de la entidad, a efectos de garantizar el principio de reserva.	100%	1. Directiva 004-2017-SBN-SG, denominada "Procedimientos para la presentación de denuncias de actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección", aprobada mediante Resolución N° 101-2017/SBN-SG 2. Denuncia la corrupción ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/denuncias-anticorrupcion">https://www.sbn.gob.pe/denuncias-anticorrupcion</a> )	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
12	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI	100%	Plan Operativo Institucional 2020 de la SBN (consistencia con el PIA), aprobado por Resolución N° 073-2019/SBN, contiene la actividad 2.1.2 Supervisión de la implementación del Gobierno Digital en la SBN.	Sin embargo, la actividad 2.1.2 del POI 2020 de la SBN sobre Implementación del Gobierno Digital, engloba entre otros, el MGD.
	Art. 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental: El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.	100%	Resolución N° 074-2018/SBN asigna al Comité de Gobierno digital como Responsable Directivo encargado de la implementación del Modelo de Gestión Documental	
13	Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021" y "El Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú"	100%	Resolución N° 020-2017/SBN que resuelve "Designar al/a la Supervisor(a) de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas como responsable de registrar y actualizar la información de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN en el Portal Nacional de Datos Abiertos"	
	Art. 12.- De la incorporación en los instrumentos de gestión: Las entidades de la administración pública deben incorporar en sus instrumentos de gestión acciones que garanticen la implementación de la Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales y el Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú, en el marco del Gobierno Abierto y Gobierno Electrónico; como ejes transversales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	0%		No se encuentra en el Plan Operativo Institucional 2020 de la SBN (consistencia con el PIA), aprobado por Resolución N° 073-2019/SBN, acciones que garanticen la implementación de la Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales y el Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú. No se encuentra en el Plan de Gobierno Digital de la SBN, aprobado por Resolución N° 004-2020/SBN, acciones que garanticen la implementación de la Estrategia Nacional de Datos.
	Art. 13.- De la implementación: Las entidades de la administración pública implementan el presente decreto supremo en los plazos que a continuación se detallan: 13.1) Las entidades del Gobierno Nacional proceden a la apertura de sus datos en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la publicación del presente decreto supremo.	0%		La SBN no cuenta con un Plan de Datos Abiertos.
	Art. 3.- Del Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS): El Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) es un documento que debe ser suscrito por el/la Subsecretario(a) de Tecnologías Digitales de la SEGDI de la PCM y el responsable del área de informática o quien haga sus veces en la entidad proveedora de servicios, en el cual se comprometen a garantizar la calidad, seguridad y disponibilidad de los servicios publicados en la PIDE.	100%	1. Oficio N° 071-2018/SBN-SG dirigido a la SEGDI-PCM respecto al Consumo de Web Services de la PIDE para la implementación del Modelo de Gestión Documental 2. Acuerdo suscrito entre la SBN y la SEGDI.	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2018-PCM-SEGDI, aprueba Lineamientos para la suscripción de un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) para la adecuada gestión de los servicios que publiquen las entidades públicas en la PIDE	<b>Art. 5.-De la disponibilidad de los servicios publicados en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):</b> Todos los servicios publicados en la PIDE que sean altamente demandados para la simplificación administrativa y digitalización de servicios en la administración pública, deberán ser soportados, de manera progresiva, por una infraestructura o plataforma tecnológica flexible, que asegure una disponibilidad conforme a lo siguiente: Gobierno Nacional que publica servicios en la PIDE con un alcance de 97%-98% tienen un plazo de 18 meses para su implementación o adecuación de su infraestructura y, los que publiquen con un alcance del 98%-99.9% tienen un plazo de 24 meses para su implementación o adecuación de su infraestructura. Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en su POI, las acciones necesarias para la adecuación y fortalecimiento de su infraestructura o plataforma tecnológica.	100%	Decreto Supremo N° 051-2017-PCM numeral 2.1.9 que incorpora el servicio de Información sobre los bienes muebles e inmuebles estatales que obran registrados en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP)	
	<b>Art. 6.- De la seguridad de la información en los servicios a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):</b> Todas las entidades públicas que pongan a disposición algún servicio a través de la PIDE, deben asegurar que en su diseño y desarrollo se hayan implementado las medidas y controles que permitan proteger adecuadamente la seguridad de los datos mediante el uso de protocolos seguros de almacenamiento y comunicación, algoritmos estándar de codificación y otros aspectos pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las buenas prácticas que existen en materia de desarrollo de software, seguridad de la información y protección de datos personales.	100%	Se ha cumplido con las medidas de control en la puesta a disposición de la PIDE de nuestros servicios	
15 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, modificado por el Decreto Supremo N° 119-2018-PCM	<b>Art. 5.- Responsabilidad de las entidades públicas en relación a la Plataforma GOB.PE:</b> Las entidades comprendidas en el alcance del presente Decreto Supremo realizan las siguientes acciones: <b>1)</b> Adoptar la Plataforma GOB.PE como su único canal digital para publicar información de trámites y servicios, así como información institucional distinta de aquella publicada en el Portal de Transparencia Estándar. <b>2)</b> Digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes, para ser prestados a través de la Plataforma GOB.PE. <b>3)</b> Habilitar la infraestructura tecnológica necesaria y proporcionar el acceso e intercambio gratuito de datos e información que soportan sus servicios públicos digitales para integrarlos a través de la PIDE. <b>4)</b> Hacer uso de mecanismos de identificación que faciliten el acceso a los servicios públicos digitales.	50%	Se completó con la primera fase del proceso de migración, consistente en la publicación de la información básica institucional, quedando pendiente la segunda fase de migración masiva de contenido. <a href="https://www.gob.pe/sbn">https://www.gob.pe/sbn</a>	Falta implementar la segunda fase de migración masiva del contenido, a fin de migrar el contenido faltante. No obstante, para ello la PCM-SEGDI debe realizar previamente una Capacitación a las entidades que se encuentren en la primera fase, la misma que ya ha sido realizada a fines de Junio 2020, resultando pendiente el proceso de migración por parte de la SBN.
	<b>Art. 9.- Del Líder de Gobierno Digital:</b> Créase el rol del Líder de Gobierno Digital en cada una de las entidades de la administración pública comprendidas en el alcance del presente Decreto Supremo, quien es un miembro del gabinete de asesoramiento de la Alta Dirección de la entidad.	100%	Con Resolución N° 067-2018/SBN se designó a Diana Sofía Palomino Ramírez como Líder del Gobierno Digital.	
	<b>Primera Disposición Complementaria Final:</b> Los actuales portales institucionales y sus dominios de Internet administrados por las entidades del Poder Ejecutivo y Organismos Constitucionales Autónomos deben ser migrados a la Plataforma GOB.PE hasta el 31 de julio de 2020.	50%	1. La SBN se encuentra dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, con el sitio web siguiente: <a href="https://www.gob.pe/sbn">https://www.gob.pe/sbn</a> 2. Se completó la primera fase: migración de información básica institucional.	Falta realizar la migración total del portal de la SBN a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, cuyo plazo vence el 31 de julio de 2020

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
16 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificado por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, Aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital	<b>Art.1.- Creación del Comité de Gobierno Digital: 1.1)</b> Cada entidad de la administración pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital, conformado como mínimo por: 1) El/la titular de la entidad o su representante; 2) El/la Líder del Gobierno Digital; 3) El/la responsable del área de informática o quien haga sus veces; 4) El/la responsable del área de recursos humanos o quien haga sus veces; 5) El/la responsable del área de atención al ciudadano o quien haga sus veces; 6) El/la Oficial de Seguridad de la Información; 7) El/la responsable del área legal o quien haga sus veces; 8) El/la responsable del área de planificación o quien haga sus veces. <b>1.2)</b> El Titular de la entidad puede incorporar a otros miembros del Comité de Gobierno Digital atendiendo a las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las políticas nacionales, sectoriales o el logro de sus objetivos estratégicos institucionales.	100%	Resolución N° 065-2018/SBN modificada por la Resolución N° 092-2018/SBN y la Resolución N° 024-2019/SBN.	
	<b>Art. 20: Modalidades de Notificación: (...) 20.4)</b> El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello (...) la notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada (...) Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia. La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado. Mediante decreto supremo del sector, previa opinión favorable de la PCM y del MINJUS, puede aprobar la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica.	50%	1. Notificación al buzón electrónico de las solicitudes de acceso a la información que ingresaron por el Módulo de Acceso a la Información Pública y los administrados autorizaron el uso de buzón como modalidad de notificación. 2. Notificación vía correo electrónico en los casos que el administrado autorizó el uso del correo electrónico como modalidad de notificación. 3. Oficio N° 00196-2020/SBN del 07/07/2020 dirigido a la Secretaría de Gobierno Digital, SBN levanta observaciones advertidas por la SEGDI-PCM señaladas mediante Oficio N° D000350-2020-PCM-SEGDI DEL 01/07/2020 al Proyecto "Decreto Supremo que dispone la obligatoriedad de la notificación vía casilla de la SBN y aprueba su Reglamento".	1.-Falta aprobación del proyecto de Decreto Supremo que dispone el uso obligatorio de la casilla electrónica para la notificación de procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, gestionado ante la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, subsanando la D000350-2020-PCM-SEGDI a través del Oficio N° 00196-2020/SBN. 2.-Falta el desarrollo informático correspondiente. 3.-Falta la normativa complementaria correspondiente.
	<b>Art. 30.- Procedimiento Administrativo Electrónico: 30.1)</b> Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.	60%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Sistema de Gestión Documental-SGD ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> )	1. Falta implementar el expediente electrónico 2. Falta incorporar al SGD algunos tipos de documentos que emiten las unidades de organización de la SBN.
	<b>Art. 31.- Expediente Electrónico: 31.1)</b> El expediente electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la administración pública.	0%		Falta implementar el expediente electrónico



Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	<p><b>Art. 46.- Acceso a información para consulta por parte de las entidades: 46.1)</b> Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y registros para consultar sobre información requerida para el cumplimiento de requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.</p>	100%	Se permite el acceso gratuito del servicio de Información sobre los bienes muebles e inmuebles estatales - Bienes Muebles (SINABIP) web service: GetDatosInmueble, a través de la Plataforma de Interoperatividad del Estado - PIDE	
	<p><b>Art. 121.- Facultad de solicitar información: (...) 121.2)</b> Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica o por medios electrónicos, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.</p>	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portal de Transparencia Estandar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhpZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhpZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> ) 7. Se brindan para la atención de los ciudadanos y las empresas mediante teléfono y redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube y Flickr)	
	<p><b>Art. 128.- Recepción documental: (...) 128.3)</b> Dichas unidades (trámite documentario o mesa de partes) tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.</p>	100%	Sistema Integrado Documentario-SID y Sistema de Gestión Documental	
	<p><b>Art. 129.- Reglas para la celeridad en la recepción:</b> Las entidades adoptan las siguientes acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración: (...) <b>5)</b> Instalar mecanismos de autoservicio que permita a los usuarios suministrar directamente su información, tendiendo al empleo de niveles avanzados de digitalización.</p>	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> )	
	<p><b>Art. 134.- Recepción por transmisión de datos a distancia: 134.1)</b> Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.</p>	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> )	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento	
	<p><b>Art. 168: Medidas de seguridad documental:</b> Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental: <b>1)</b> Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene. <b>2)</b> Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento. <b>3)</b> En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente (...)</p>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado Documentario-SID</li> <li>2. Sistema de Gestión Documental-SGD (<a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a>)</li> <li>3. Directiva N° 003-2019/SBN-GG "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución 067-2019/SBN-GG numeral 7.1. Creación y anulación de expedientes operativos</li> </ol>		
	<p><b>Art. 5.- Obligatoriedad de compartir el Software Público Peruano:</b> Todas las entidades comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto Supremo deben compartir, a través del Portal de Software Público Peruano, con cualquier otra entidad que lo solicite todo Software Público Peruano que cumpla con los requisitos técnicos y legales que establezca la SEGDI, incluidas las versiones mejoradas y validadas de dicho software, con su correspondiente control de versiones. Lo dispuesto en el presente Decreto Supremo no será de aplicación para el caso de software propietario o cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software, ni comprenderá los componentes licenciados para el funcionamiento del Software Público Peruano.</p>	100%	<p>La SBN ha puesto a disposición el "Software de Compras Menores o Iguales a 8 UIT"  <a href="https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit">https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit</a></p>		
18	Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano		<p><b>Art. 7.- Del Funcionario Responsable del Software Público:</b> El Titular de la entidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo debe designar al responsable del área de informática o Tecnologías de la Información o quien haga sus veces como Funcionario Responsable del Software Público de su entidad. En base a los lineamientos sobre Software Público Peruano que emita la SEGDI-PCM, el Funcionario Responsable del Software Público designado con el apoyo del área legal de su entidad debe identificar el Software Público Peruano de su entidad, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, la titularidad de los derechos del mismo, así como el correcto uso de las licencias correspondientes, previo a su entrega a dicha Secretaría.</p>	100%	<p>Resolución N° 046-2018/SBN que resuelve designar al servidor Jorge Luis Rondón Chávez, Supervisor de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, como responsable del Software Público de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN</p>
	<p><b>Art. 8: De la priorización y plazos de publicación del Software Público Peruano:</b>  <b>8.1)</b> Las entidades de la Administración Pública deben publicar de manera priorizada los siguientes software público: <b>a)</b> Sistema de trámite documentario; <b>b)</b> Sistema de gestión documental; <b>c)</b> Sistema Integrado de Gestión Administrativa; <b>d)</b> Sistema de notificaciones electrónicas. <b>8.2)</b> Las entidades de la Administración Pública comprendidas en el alcance de la presente norma cuentan con un plazo máximo de seis (06) meses, contados a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, para la publicación del Software Público Peruano al que se refiere el numeral 8.1 del precedente.</p>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La SBN ha puesto a disposición el "Software de Compras Menores o Iguales a 8 UIT"  <a href="https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit">https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit</a></li> <li>2. Sistema Integrado Documentado.</li> <li>3. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>4. SIGA</li> </ol>		

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.2)</b> garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los servicios digitales con la aplicación de los controles de seguridad que correspondan en la prestación de dichos servicios conforme a las disposiciones contenidas en la presente Ley y en la normatividad vigente sobre la materia.</p>	100%	Se ha garantizado la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información en los servicios digitales.	
	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.3)</b> Capacitar en temas en materia de firmas electrónicas, firmas y certificados digitales, protección de datos personales, interoperabilidad, arquitectura digital, seguridad digital, datos abiertos y gobierno digital.</p>	50%	Actas de asistencia a capacitación sobre firma digital, certificados digitales, seguridad y uso de SGD	Falta capacitar en temas de protección de datos personales, interoperabilidad, arquitectura digital, seguridad digital, datos abiertos y gobierno digital a todos los servidores de la SBN
	<p><b>Art. 18.-Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.4)</b> Facilitar el acceso a la información requerida por otra entidad de la Administración Pública, sobre los datos de las personas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, únicamente para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias. Queda excluida del intercambio la información que pueda afectar la seguridad nacional o aquella relacionada con la legislación sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, o la que expresamente sea excluida por Ley.</p>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión Documental-SGD (<a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a>)</li> <li>2. Sistema de información Documentado-SID</li> </ol>	
	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.5)</b> Implementar servicios digitales haciendo un análisis de la arquitectura digital y rediseño funcional.</p>	100%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema de Gestión Documental-SGD tiene una arquitectura digital que ha permitido que las limitaciones de los sistemas actuales de la SBN sean implementados.</li> <li>2. Se han implementado módulos que permiten y facilitan el trabajo remoto a los colaboradores, por ello actualmente se está haciendo un uso intensivo de la plataforma PIDE que permite la interoperabilidad de documentos digitales entre entidades del estado.</li> </ol>	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
<p>19 Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital</p>	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.6</b> Considerar la implementación de pagos a través de canales digitales.</p>	100%	<p>1. Se ha suscrito un contrato de servicios bancarios con el Banco de La Nación para facilitar el pago de derechos de tramitación de servicios brindados por la SBN.  2. Se ha desarrollado los módulos informáticos para los servicios respectivos.  3. Se cuenta con un TUPA vigente que incluye uno de los servicios inmerso en el contrato celebrado con el Banco de La Nación.  4.-Se cuenta con el proyecto de TUPA modificado, proyecto de DS y exposición de motivos, con opinión favorable del MVCS, de la SGP de la PCM y con la DGPIIP del MEF.</p>	Falta que el MVC de trámite a la suscripción del proyecto de DS que aprueba la modificación del TUPA de la SBN y publique, sin embargo ya se inició el pago del servicio 5611 Búsqueda Catastral.
	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.8</b> Garantizar la conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales.</p>	100%	Tenemos documentos digitales que tienen firma digital y el SGD lanzados bajo el protocolo de seguridad SSL para que todos los colaboradores puedan acceder manera externa junto con un monitoreo de seguridad para proteger la información que se trabaja dentro de la institución	
	<p><b>Art. 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales:</b> Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales, comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto: (...) <b>18.9</b> Garantizar que en el diseño y configuración de los servicios digitales se adoptan las medidas técnicas, organizativas y legales para la debida protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.</p>	50%	Se han adoptado medidas de seguridad bajo el protocolo SSL para proteger la confidencialidad de las comunicaciones en el uso del SGD.	No se ha implementado medidas de seguridad para la protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.
	<p><b>Art. 19.- Conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente:</b> Para conservar documentos electrónicos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada en aquellos se emplean sellos de tiempo y mecanismos basados en estándares internacionalmente aceptados que permitan verificar el estado del certificado digital asociado. Cuando dicho tipo de documentos electrónicos, y sus respectivos formatos que aseguran la característica de perdurabilidad de la firma digital, deban ser conservados de modo permanente, éstos se archivarán observando las disposiciones legales sobre la materia.</p>	95%	Mediante Oficio N° 047-2020/SBN se remitió el "Convenio de colaboración interinstitucional para el servicio de sellado de tiempo en el marco de las funciones como prestador de servicios de valor añadido en la modalidad de sellado de tiempo PSVA-TSA (sin firma digital del usuario final)" firmado por la SBN a la RENIEC	Falta la remisión del Convenio firmado por la RENIEC (inamovilidad COVID-19)
	<p><b>Art. 29.- Reutilización del Software:</b> Las entidades de la Administración Pública titulares de Software Público Peruano, desarrollado mediante la contratación de terceros o por personal de la entidad para soportar sus procesos o servicios, adoptan las medidas necesarias a fin de obtener la titularidad exclusiva sobre los derechos patrimoniales del referido Software Público Peruano. Todas las entidades de la Administración Pública deben compartir Software Público Peruano bajo licencias libres o abiertas que permitan (i) usarlo o ejecutarlo, (ii) copiarlo o reproducirlo, (iii) acceder al código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales de uso, (iv) modificarlo o transformarlos en forma colaborativa, y (v) distribuirlo, en beneficio del Estado Peruano.</p>	100%	<p>1.-La SBN ha puesto a disposición el "Software de compras menores o iguales a 8 UIT"  <a href="https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit">https://www.softwarepublico.gob.pe/index.php/es/software/descargar-software-del-estado/details/9/45/cat%C3%A1logo-de-software-del-estado-peruano-software-de-compras-menores-o-iguales-a-8-uit</a>  2.-SGD</p>	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	<p><b>Art. 32.- Gestión del Marco de Seguridad Digital del Estado Peruano:</b> El Marco de Seguridad Digital del Estado Peruano tiene los siguientes ámbitos: (...) <b>d) Institucional:</b> Las entidades de la Administración Pública deben establecer, mantener y documentar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).</p>	100%	<p>1. Plan de Gobierno Digital de la SBN, aprobado por Resolución N° 004-2020/SBN - Cumplimiento de la Regulación Digital</p> <p>2. En marzo de 2018 se aprobó la Política, Objetivos y Procedimientos del SGSI, sin embargo no se cuenta con dichos documentos conforme a la nueva norma técnica.</p>	Falta documentar políticas, objetivos y procedimientos del SGSI, conforme a la nueva norma técnica sobre gestión por procesos
20	<p>Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/TEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, modificada por Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM.</p>	100%	<p>En Marzo 2018 se aprobó la Política, Objetivos y Procedimientos del SGSI donde se evidencia la aplicación de la NTP ISO/TEC 27001-2014, sin embargo no se cuenta con dichos documentos conforme a la nueva norma técnica sobre gestión por procesos.</p>	Falta documentar políticas, objetivos y procedimientos del SGSI, conforme a la nueva norma técnica sobre gestión por procesos
21	<p>Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, aprueban Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital</p>	100%	<p>Resolución N° 004-2020/SBN que aprueba el Plan de Gobierno Digital de la SBN</p>	
22	<p>Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"</p>	0%		No se ha aprobado en la SBN, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN.
	<p><b>VI. DISPOSICIONES GENERALES:</b> (...) <b>6.6)</b> La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.</p>	0%		No se ha presentado al Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN.
23	<p>Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"</p>	0%	<p>Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 7.5.1 los órganos y unidades orgánicas realizarán la transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo al cronograma de transferencias anual establecido por la UTD</p>	No se cuenta con el Cronograma Anual de transferencia de documentos archivísticos aprobado por la Alta Dirección de la SBN.
24	<p>Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"</p>	50%	<p>Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 7.2.2 Foliación de documentos</p>	La Directiva N° 003-2019/SBN-GG se aprobó el 17 de julio de 2019 y la del Archivo General de la Nación el 24 de enero de 2019. Prevalece norma del ente rector, por lo que se requiere que se adecúe la Directiva SBN en lo relacionado a foliación que norma el ente rector.

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
25 Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas	<b>V. RESPONSABILIDADES: 5.1)</b> El Comité Evaluador de Documentos y el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA) o el que haga sus veces en la entidad, son los responsables de la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad. <b>5.2)</b> La Alta Dirección de la entidad pública es responsable de la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, mediante resolución del titular de la entidad.	0%	Resolución N° 051-2016/SBN que aprueba el Programa de Control de Documentos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	El Programa de Control de Documentos Archivísticos de la SBN se aprobó el 07 de julio de 2016 y la Directiva del Archivo General de la Nación que regula lo referente al Programa de Control de Documentos Archivísticos, el 24 de enero de 2019. Por consiguiente, prevalece norma del ente rector, en ese sentido, se requiere que el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la SBN 2016 sea actualizado y aprobado en mérito a la normatividad vigente del ente rector, mediante resolución del Titular de la Entidad-SBN
	<b>V. RESPONSABILIDAD: 5.1)</b> El/la titular de la Entidad Pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos en la entidad.	0%		No se cuenta con un Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad.
	<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES: (...)</b> <b>6.2)</b> La entidad debe contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado Peruano y del presupuesto que se le debe asignar.	100%	El Archivo Central, de acuerdo al artículo 14 del ROF de la SBN aprobado por Decreto Supremo 016-2010-VIVIENDA, es parte de la UTD como unidad funcional específica.	
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.2) Archivos de la Entidad: 7.2.1) Archivo de Gestión: (...)</b> Toda unidad de organización o funcional debe contar con su archivo de gestión.	100%	Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 6.2. Los/las responsables de los archivos de gestión son designados por el/la jefe/a de los diversos órganos y/o unidades orgánicas de la SBN, cuya función es organizar, acopiar, conservar y transferir los documentos al archivo central, según las series documentales y plazos de retención establecidos en el PCDA.  -Las unidades de organización de la SBN, han acreditado a los responsables de sus archivos de gestión.	
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.1) Rol de Gestión Archivística y Modernización del Estado:</b> * Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al AGN.	0%		No se ha elaborado el Cronograma Anual de Eliminación de documentos
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.2) Rol en la Implementación del Gobierno Digital:</b> * La entidad impulsará la participación del Archivo Central en los procesos de digitalización de información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.	0%		El Archivo Central no participa de los procesos de digitalización de información ni hace uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
26 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.3) Rol en la Transparencia y Acceso a la Información Pública en los Archivos:</b> * La entidad pública velará porque los documentos que se custodien en los archivos de la Entidad sean accesibles.	100%	Se brinda acceso a los documentos que custodia el Archivo Central, a los órganos y unidades orgánicas de la SBN a través del préstamo de documentos y, a los administrados a través del procedimiento de acceso a la información pública.	
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.6) Rol de Promoción del Acceso a Datos Abiertos o Información Pública:</b> * La entidad pública brindará las facilidades de acceso y recursos tecnológicos al Archivo Central, velando por conducir progresivamente la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital.	0%		El Archivo Central no cuenta con recursos tecnológicos para conducir progresivamente la transformación digital
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.9) Rol en el Control y Seguridad:</b> * La entidad pública determinará que el acceso a los archivos se limite al personal autorizado y responsable teniendo en consideración la utilización, asimismo deberá disponer de un local con medidas de protección básicas para la conservación de los documentos archivísticos.	80%	1. El Archivo Central de la SBN restringe el acceso al personal Técnico de Archivo, al Jefe de la UTD y a quién autorice este último 2. El Archivo Central cuenta con su propio local	Falta dotar de insumos al Archivo Central para que realice una adecuada protección en la conservación de los documentos archivísticos
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.10) Rol en la interoperabilidad y colaboración interinstitucional:</b> La información que produce (emite o recibe) una entidad es un activo, de esta forma los documentos archivísticos deben ser prioritarios en materia de gestión de información válido para la interoperabilidad de los sistemas de gestión informacional que permitan el cumplimiento del rol de interoperabilidad o comunicación entre sistemas informáticos. Los archivos de la entidad disponen para tal fin instrumentos descriptivos que permiten integrar y compartir información de la entidad.	0%		No existe instrumento descriptivo que permita integrar y compartir a través de la interoperabilidad, la información de la SBN.
	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 7.3) Rol de los Archivos en la Entidad Pública:</b> El Archivo Central, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume los roles en aplicación de las políticas de gestión pública, tomando en cuenta las siguientes materias: <b>7.3.12) Rol que asume en la Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA):</b> * El Archivo Central elabora un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la institución, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes.	0%		No se cuenta con un Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN.

	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
27	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (...) 7.5) Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):</b> El Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública (...) <b>7.5.2) Elaboración del CCF:</b> * El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.	0%		No se ha elaborado un Cuadro de Clasificación del Fondo de los documentos que emiten las unidades de organización de la SBN.
28	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción Archivística en la Entidad Pública"	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (...) 7.3) Sobre el Programa de Descripción Archivística: 7.3.1)</b> Es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística. <b>7.3.2)</b> Para la planificación, diseño y actualización de los instrumentos de descripción archivística, el Archivo Central elabora el Programa de Descripción Archivística. <b>7.3.3)</b> Se adjunta y remite una copia del Programa de Descripción Archivística en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad al Archivo General de la Nación o Archivo Regional correspondiente.	0%		No se ha elaborado el Programa de Descripción Archivística.
29	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (...) 7.4) Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos: 7.4.1.)</b> Se elabora un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central (...) <b>7.4.5)</b> El Archivo Central comunica a la unidad de organización, el inicio de la elaboración del PCDA (...) <b>7.4.13)</b> La entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al AGN y Archivo Regional correspondiente remitiendo copias de la resolución y PCDA aprobado. <b>7.4.14)</b> El PCDA se publica en el portal de la entidad.	50%	Resolución N° 051-2016/SBN que aprueba el Programa de Control de Documentos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	El Programa de Control de Documentos de la SBN se aprobó el 07 de julio de 2016 y la Directiva del Archivo General de la Nación que regula el Programa de Control de Documentos Archivísticos es del 24 de enero de 2019. En ese sentido, corresponde actualizar el Programa de Control de Documentos de la SBN en atención a la normatividad vigente emitida por el ente rector, debiendo aprobarse por resolución del Titular de la entidad, oficializarse al Archivo General de la Nación y publicarse en el portal web de la SBN.
		<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS: (...) SEXTA:</b> Respecto a la vigencia del PCDA. La entidad tiene el plazo de un (1) año para implementar el PCDA de acuerdo a los preceptos emitidos en la presente directiva, contados a partir de la fecha de publicación.	0%		No se ha cumplido con implementar el PCDA de acuerdo a los preceptos emitidos en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, cuyo plazo de vencimiento es el 06 de noviembre de 2020.
30	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"	<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES: (...) 6.2)</b> El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).	50%	Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución 067-2019/SBN-GG Numeral 7 "Conservación de documentos"	La Directiva de la SBN se aprobó el 17 de julio de 2019 y la del Archivo General de la Nación el 31 de diciembre de 2019. Prevalece norma del ente rector, por lo que se requiere su adecuación a lo normado por el ente rector. No se tiene registro que evidencie actos de conservación de documentos en la SBN.



Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
31 Decreto de Urgencia Nº 007-2020, aprueba el marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento	<p><b>Art. 9.- Obligaciones del proveedor de servicios digitales: 9.1)</b> Las entidades de la administración pública (...), deben: <b>a)</b> Notificar al Centro Nacional de Seguridad Digital todo incidente de seguridad digital; <b>b)</b> Implementar medidas de seguridad física, técnica, organizativa y legal que permitan garantizar la confidencialidad del mensaje contenido e información que se transmiten a través de sus servicios de comunicaciones; <b>c)</b> Gestionar los riesgos de seguridad digital en su organización con fines de establecer controles que permitan proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; <b>d)</b> Establecer mecanismos para verificar la identidad de las personas que acceden a un servicio digital, conforme al nivel de riesgo del mismo y de acuerdo a la normatividad vigente sobre protección de datos personales; <b>e)</b> Reportar y colaborar con la autoridad de la protección de datos personales cuando verifiquen un incidente de seguridad digital que involucre datos personales; <b>f)</b> Mantener una infraestructura segura, escalable e interoperable.</p>	0%		No se ha implementado las medidas necesarias respecto a los proveedores de servicios digitales.
	<p><b>Art. 9.- Obligaciones del proveedor de servicios digitales: 9.3)</b> Las entidades de la administración pública deben implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), un Equipo de Respuestas ante incidentes de Seguridad Digital cuando corresponda y cumplir con la regulación emitida por la SEGDI.</p>	100%	En Marzo de 2018 se aprobó la Política, Objetivos y Procedimientos del SGSI, sin embargo no se cuenta con dichos documentos conforme a la nueva norma técnica de gestión por procesos.	1.-Falta documentar políticas, objetivos y procedimientos del SGSI, de acuerdo a norma técnica de gestión por procesos. 2.-Falta establecer un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital, aún cuando la SEGDI no ha emitido la normativa correspondiente.
32 Decreto Supremo Nº 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública	<p><b>Art. 5.- Libro de Reclamaciones: 5.1)</b> La plataforma digital que soporta la gestión de reclamos se denomina "Libro de Reclamaciones", la cual permite realizar el registro del reclamo y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como a las entidades efectuar la gestión del reclamo, la supervisión de la atención, la obtención de información detallada y estadística para la toma de decisiones de la Alta Dirección que coadyuven a la mejora continua de los bienes y servicios que prestan las entidades. Las entidades deben contar como medio de respaldo con un Libro de Reclamaciones en versión física, en caso de suspensión temporal de la plataforma digital a fin de facilitar al ciudadano el registro del reclamo para su posterior incorporación en la plataforma digital para asegurar la gestión del reclamo.</p>	80%	1. Libro de Reclamaciones físico se encuentra en la Mesa de Partes de la SBN 2. Libro de Reclamaciones virtual ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/libroreclamo/">https://www.sbn.gob.pe/libroreclamo/</a> )	Falta la integración del formato físico con el formato digital, en la actualidad ambos Libros se llenan y atienden mediante canales diferentes.
	<p><b>Art. 7.- Responsabilidades de la máxima autoridad administrativa:</b> La máxima autoridad administrativa de las entidades de la Administración Pública o quien esta delegue, tiene las siguientes responsabilidades: (...) <b>d)</b> Designar formalmente a los funcionarios o servidores civiles como Responsable Titular y alterno, encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad, comunicando dicha designación a la SEGDI de la PCM dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la designación, a través de comunicación escrita notificada en físico mediante oficio o al correo electrónico <a href="mailto:gestionreclamaciones@pcm.gob.pe">gestionreclamaciones@pcm.gob.pe</a>; debiendo adjuntar el documento que acredite dicha designación. En el caso de las entidades obligadas a utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, el registro del responsable del proceso de gestión de reclamos, se efectúa en dicha plataforma digital.</p>	0%	Con Resolución Nº 025-2018/SBN del 15/01/2020 se designó como Responsable Titular del Libro de Reclamaciones de la SBN, al servidor Frank Fleming Villano.	No se ha designado al responsable Titular y Alterno encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la SBN.

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
33 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"	<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (...) 7.2) Directiva o Manual de Servicio Archivísticos: 7.2.1)</b> La entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule.	50%	Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 8 Servicios Archivísticos y documentales prestados por la Unidad de Trámite Documentario	La Directiva de la SBN se aprobó el 17 de julio de 2019 y la del Archivo General de la Nación el 21 de enero de 2020. Prevalece norma del ente rector, por lo tanto la Directiva SBN debe adecuarse a lo normatividad vigente del ente rector.
34 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"	<b>Medida 3: Para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de las entidades: 3.1)</b> Establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar las disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa.	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetvirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetvirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portal de Transparencia Estandar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> ) 7. Se brindan para la atención de los ciudadanos y las empresas mediante redes sociales	
	<b>Medida 3: Para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de las entidades: 3.2)</b> Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado a la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo.	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetvirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetvirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portal de Transparencia Estandar ( <a href="https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ">https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=178#.XrX7hahKhPZ</a> ) 6. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> )	
	<b>Medida 5: Para el desarrollo de actividades y procedimientos internos: (...) 5.2)</b> Mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental (...)	100%	Tecnologías de la Información mantiene operativas las mesas de partes virtuales y optimiza su funcionamiento.	
	<b>Medida 5: Para el desarrollo de actividades y procedimientos internos: 5.3)</b> Evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites internos de la entidad, con el fin de que se realicen a través del sistema de trámite documentario, o sistema que haga sus veces, y no se genere documentación física que entregar, con el objeto de reducir el traslado de los servidores dentro de las instalaciones.	40%	Sistema de Gestión Documental-SGD ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> )	Falta incorporar al SGD algunos tipos de documentos que emite la SBN

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento	
	<b>Medida 5: Para el desarrollo de actividades y procedimientos internos: 5.8)</b> En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, con gremios o representantes de la sociedad civil, debe preferirse realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información (...)	100%	1. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 2. Meet a través del correo electrónico institucional		
	<b>Medida 5: Para el desarrollo de actividades y procedimientos internos: 5.9)</b> Restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales dirigidos tanto a la ciudadanía como a los y las servidores/as civiles de la entidad o de otras entidades públicas.	100%	Resolución N° 28-2020/SBN que resuelve oficializar que los eventos de capacitación que brinde la SBN a los servidores de las entidades que conforman el SNBE, en el transcurso del año 2020, se efectuarán bajo la modalidad virtual.	En relación a la capacitación a los servidores de la SBN a través del PDP, se ha definido que ésta sea realizada de manera virtual	
35	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"	15%	Acápite 7: <b>Procesos de Selección en curso y nuevas convocatorias:</b> (...) cada entidad deberá utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. Se recomienda coordinar con el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces dentro de la entidad, para considerar mecanismos de protección de datos y de seguridad de la información.	Se ha presentado a la Oficina de Administración y Finanzas un proyecto de Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal, que contempla los procedimientos de manera virtual	Falta aprobación del proyecto de Directiva que regula el proceso de selección y contratación de personal.
<b>N° 2. Normas de carácter interno</b>					
1	Resolución N° 047-2012/SBN-SG, aprueba la Directiva N° 001-2012/SBN-SG denominada "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la SBN"	40%	<b>VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 1)</b> La Oficina de Tecnologías de la Información habilitará en el SID los tipos de comunicaciones que correspondan a cada unidad orgánica y de ser el caso al órgano colegiado que lo solicite.	1. Sistema Integrado Documentario-SID 2. Sistema de Gestión Documental-SGD ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> )	1. Directiva no se encuentra actualizada, entre otros no contempla el uso del SGD 2. El SID se encuentra en proceso de migración al SGD
2	Resolución N° 034-2014-SBN, aprueba Directiva "Procedimiento para el seguimiento y atención de las quejas administrativas formuladas por los administrados ante la SBN"	80%	<b>VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: PRIMERA:</b> La UTD es la responsable de llevar el registro y control de las quejas administrativas comunicando a la Secretaría General respecto a la atención de las mismas dentro del plazo de ley, a efectos que esta adopte las acciones pertinentes, en caso de incumplimiento.	1. Las quejas se registran en el Sistema Integrado Documentario-SID y se les asigna una numeración correlativa (SI)	No se comunica a la Gerencia General respecto de la atención de las quejas.

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	<p><b>2. FINALIDAD:</b> Optimizar los procesos de actualización del Portal de Transparencia Estándar a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública y fomentar una cultura de transparencia en la SBN.</p>	80%	Se cumple 100% en demás rubros	<p>1.-Falta la digitalización de toda la documentación que posee la SBN para su obtención a través del SID o SGD para la atención oportuna del requerimiento de acceso a la información.</p> <p>2.-Falta de compromiso e involucramiento de las unidades de organización con remitir dentro del plazo la información al área de Tecnologías de la Información para actualizar el Portal de Transparencia y a la Unidad de Trámite Documentario para brindar atención a los requerimientos de acceso a la información pública.</p> <p>3.-Algunos enlaces establecidos en el portal de transparencia para ubicar información tiene múltiples opciones, lo que dificulta la ubicación de documentos específicos (Ejm: Cuadro de Asignación de Personal) <a href="https://www.sbn.gob.pe/instrumentos_gestion.php">https://www.sbn.gob.pe/instrumentos_gestion.php</a>.</p> <p>4.-Algunos títulos del portal de transparencia no contienen con exactitud la información señalada. Ejm: Contenido de: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento.</p>
	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: (...) 6.3) DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR:</b>  <b>6.3.1)</b> La SBN, según el artículo 5 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública y según la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, está obligada a publicar los rubros temáticos siguientes: <b>6.3.1.1)</b> Datos Generales; <b>6.3.1.2)</b> Planeamiento y Organización; <b>6.3.1.3)</b> Información Presupuestal; <b>6.3.1.4)</b> Proyectos de Inversión Pública; <b>6.3.1.5)</b> Información de Personal; <b>6.3.1.6)</b> Información de Contrataciones; <b>6.3.1.7)</b> Actividades Oficiales; <b>6.3.1.8)</b> Registro de Visitas a Funcionarios Públicos; <b>6.3.1.9)</b> Otra información relevante que la entidad considere.</p>	100%	<p>Datos Generales SBN  -Planeamiento y Organización  -Información Presupuestal  -Proyectos de Inversión  -Información de personal  -Información de Contrataciones  -Actividades Oficiales</p>	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
<p>3 Resolución N° 049-2018/SBN-SG, aprueba la Directiva N° 005-2018/SBN-SG denominada "Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la SBN"</p>	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 6.4) DE LA PUBLICACIÓN TRIMESTRAL Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MEF:</b> La SBN publicará trimestralmente: <b>6.4.1)</b> Su presupuesto, información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente; <b>6.4.2)</b> Los proyectos de inversión pública, información del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) del MEF. Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda; <b>6.4.3)</b> Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto a cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. <b>6.4.4)</b> Información contenida en el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando los valores referenciales, nombre de los contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso; <b>6.4.5)</b> Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecido en los planes estratégicos institucionales o en los indicadores que les serán aplicados, en el caso de entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión.</p>	100%	<p>Presupuesto - PIA, PIM _ SIAF          -Información del personal SBN          -Información de los procesos de contratación          -Indicadores de desempeño PEI, POI</p>	
	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 6.5) DE LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS (PSCE) Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO:</b> <b>6.5.1)</b> El Funcionario responsable de publicar en el Portal de Transparencia del Estado deberá cumplir con la publicación de los siguientes documentos de gestión institucional: <b>6.5.1.1)</b> En el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, el TUPA de la SBN; <b>6.5.1.2)</b> En el Portal del Estado Peruano: <b>a)</b> ROF; <b>b)</b> CAP; <b>c)</b> Las disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas.</p>	100%	<p>TUPA y modificaciones          -ROF y modificaciones</p>	
	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 6.6) DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> (...) <b>6.6.5) Del proceso de atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública:</b> La SAIP puede ser ingresada físicamente a través de la Mesa de partes de la UTD o virtualmente mediante el Módulo de Acceso a la Información Pública.</p>	100%	<p>1. Mesa de Partes física          2. Mesa de Partes Virtual (<a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a>)          3. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>)</p>	
	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: 6.6) DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b> <b>6.6.6) Seguimiento de la Solicitud de Acceso a la Información Pública:</b> El solicitante podrá realizar el seguimiento a su SAIP, de la siguiente forma: <b>6.6.6.1)</b> Accediendo a la Mesa de Partes de la SBN o comunicándose a la Central Telefónica; <b>6.6.6.2)</b> Ingresando al Portal Institucional-Módulo de Acceso a la Información Pública Web (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/</a>).</p>	100%	<p>1. Consulta tu trámite (<a href="https://www.sbn.gob.pe/SID/">https://www.sbn.gob.pe/SID/</a>)          2. Módulo de Acceso a la Información Pública (<a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a>)          3. Central telefónica</p>	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento	
4	Resolución N° 060-2018/SBN-GG, aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-GG denominada "Disposiciones para el uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN"	6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS USUARIOS DE RED: DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL: (...) 6.10) DE LA SEGURIDAD DEL ACCESO Y USO DE INTERNET: (...) 6.10.3) TI establecerá y aprobará los mecanismos de gestión y control apropiado para garantizar el adecuado uso de internet y de la Intranet, tales como Firewall, Proxy, DNS, filtro de contenidos, antivirus, antispam, anti-spyware, y demás software para gestión de vulnerabilidades de redes.	100%	TI ha establecido mecanismos de gestión y control para garantizar el adecuado uso del internet e intranet, tales como Firewall, Proxy, DNS, filtro de contenidos, antivirus, antispam, anti-spyware, y demás software para gestión de vulnerabilidades de redes	
5	Resolución N° 045-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 004-2018/SBN-SG Uso de software y licenciamiento en la SBN.	2.- OBJETIVO: Establecer el marco normativo que regule el licenciamiento, instalación y uso de software en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	100%	Inventario de software licenciados e instalados	
6	Resolución N° 051-2018/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-SGF "Disposiciones del ciclo de vida del software en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"	2.- FINALIDAD: Optimizar la calidad de adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la SBN.	100%	1. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> ) 2. CERTICAT ( <a href="http://app.sbn.gob.pe/piloto/login">http://app.sbn.gob.pe/piloto/login</a> ) 3. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 4. Reúnet@ Virtual ( <a href="https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/">https://reunetevirtual.sbn.gob.pe/</a> ) 5. Portafolio de Predios del Estado ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/portafolio/">https://www.sbn.gob.pe/portafolio/</a> ) 6. Sistema de Gestión Documental-SGD ( <a href="https://sgd.sbn.gob.pe/">https://sgd.sbn.gob.pe/</a> ) 7. Software de compras menores o iguales a 8 UIT	
7	Resolución N° 005-2014/SBN-SG, que aprueba el Manual de procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas - Tecnologías de la Información.	OBJETIVOS: Estandarizar los procedimientos, contar con un documento orientador para los servidores que participan en las actividades informáticas y contar con una herramienta de inducción.	50%	Solo considera procedimientos básicos de informática y su desarrollo requiere mayor detalle, conforme a la normativa vigente	Manual se encuentra desactualizado y no incluye la totalidad de los procedimientos informáticos y no se ajusta a normativa vigente.
8	Resolución N° 018-2019/SBN-GG, aprueba la Directiva N° 001-2019/SBN-GG denominada "Procedimiento para la atención de reclamos presentados ante la SBN"	V. DISPOSICIONES GENERALES: 5.1) Definiciones: (...) c) Libro de Reclamaciones: es el documento físico o virtual provisto por la SBN para que las/los usuarios formulen sus reclamos, debiendo ser ubicado en lugar visible, y de fácil acceso de conformidad con lo prescrito en el Decreto Supremo N° 042-2011-PCM.	100%	1. Libro de Reclamaciones físico se encuentra en la Mesa de Partes de la SBN 2. Libro de Reclamaciones virtual ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/libroreclamo/">https://www.sbn.gob.pe/libroreclamo/</a> )	
9	Resolución N° 027-2019/SBN-GG, aprueba la Directiva N° 002-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Documentaria en la SBN"	1. OBJETO: Estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa de la SBN, con la finalidad de dotarlo de celeridad en su tramitación.	90%	Demás rubros se cumplen al 100%	1.Falta la migración total del SID al SGD 2.La Directiva no se encuentra actualizada en lo que respecta a la Mesa de Partes Virtual que fue implementada después de su promulgación. Asimismo, su denominación sugiere que se regula la gestión documental de la SBN, es decir los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho, lo que, conforme a su contenido, no se desarrolla en su totalidad.
		5. DISPOSICIONES GENERALES: (...) 5.6) La SBN cuenta con una plataforma virtual para el ingreso de solicitudes de acceso a la información pública.	100%	1. Mesa de Partes Virtual ( <a href="https://mpv.sbn.gob.pe/">https://mpv.sbn.gob.pe/</a> ) 2. Módulo de Acceso a la Información Pública ( <a href="https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login">https://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/login</a> )	

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	<p><b>9. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:</b> La notificación electrónica se dará solo cuando el/la administrado/a autorice de manera expresa dicha modalidad de notificación. Se darán dos tipos de notificación: 9.1) Notificación por correo electrónico; 9.2) Notificación por buzón en los casos de acceso a la información pública.</p>	100%	<p>1. Notificación al buzón electrónico de las solicitudes de acceso a la información que ingresaron por el Módulo de Acceso a la Información Pública y los administrados autorizaron el uso de buzón como modalidad de notificación</p> <p>2. Notificación vía correo electrónico en los casos que el administrado autorizó el uso del correo electrónico como modalidad de notificación</p>	
10	<p>Resolución N° 067-2019/SBN-GG, aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la SBN"</p>	90%	Demás rubros se cumplen al 100%	<p>1. Directiva se encuentra desactualizada por la emisión posterior de normativa del ente rector, que regula con mayor detalle los temas que fueron abordados por la directiva interna.</p> <p>2. Falta de comunicación a la UTD sobre el cambio de personal encargado del proceso de derivación de documentos en los órganos y unidades orgánicas ocasiona que se cometa errores por la falta de capacitación del personal nuevo.</p>
	<p><b>7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: (...) 7.2) ACOPIO, FOLIACIÓN, ACUMULACIÓN Y DESGLOSE. 7.3) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	50%	Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 7.2.2 Foliación de documentos.	Directiva se encuentra desactualizada por la emisión en fecha posterior de normativa del ente rector y que regula de forma distinta algunos temas que fueron abordados por directiva interna. En tal sentido, se requiere la adecuación de la directiva a lo actualmente normado por el ente rector.
	<p><b>7. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: (...) 7.5) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: 7.5.6)</b> Previo a la recepción de las cajas, la UTD realizará una revisión aleatoria y de verificarse que no se ha cumplido con los plazos del Programa de Control Documental Archivística o se sobrepasa el límite de la capacidad de las cajas reglamentarias, no se procederá con la recepción de estas.</p>	100%	El personal técnico encargado de recepcionar los documentos transferidos al Archivo Central realiza una verificación aleatoria para determinar si se ha cumplido con lo regulado en la directiva.	
	<p><b>8. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES PRESTADOS POR LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: 8.1) BÚSQUDA DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS; 8.2) PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b></p>	50%	Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", aprobada mediante Resolución N° 067-2019/SBN-GG numeral 8 Servicios Archivísticos y documentales prestados por la Unidad de Trámite Documentario.	Directiva se encuentra desactualizada por la emisión posterior de normativa del ente rector, que regula con mayor detalle los temas que fueron abordados por la directiva interna. En tal sentido, se deberá adecuar la directiva SBN a lo actualmente normado por el ente rector.
11	<p>Resolución N° 028-2014/SBN-SG, que aprueba el Manual de procedimientos de la Secretaría General, hoy Gerencia General, que incluye a la Unidad de Trámite Documentario.</p>	10%	<p>Sólo considera procedimientos básicos de acceso a la información pública, derivación de solicitudes de ingreso y archivo y conservación de documentos derivados a UTD.</p> <p>Su desarrollo requiere ser ampliado, con mayor detalle y conforme a normativa vigente</p>	Manual se encuentra desactualizado y no incluye la totalidad de los procedimientos de Gestión Documental y no se ajusta a normativa vigente.

Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento/Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
<p>12 Resolución Nº 110-2019/SBN-GG, aprueba la Directiva Nº 002-2019/SBN-OAF "Disposiciones para el Uso de la Firma Digital en la SBN"</p>	<p><b>6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:</b> 6.1) Elaboración, revisión y aprobación de documentos internos usando el SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD: 6.1.2) Firma digital del documento y adjunto en el SGD (SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL): Para efectos de la firma digital de documentos se instalará el software de firmas INDECOPI. Se firmará usando el DNI electrónico o el certificado digital, con la correspondiente clave privada, y el Formato Estándar para el documento electrónico: PDF/A definido por el ISO 19005.</p>	<p>100%</p>	<p>Software de firma instalados en la PC de usuarios, la misma que permite a los colaboradores de la entidad firmar digitalmente documentos directamente en formato PDF (archivo sin numeración) a través del SGD, en ambos casos se utiliza el software de firmas INDECOPI. Respecto al uso de clave, durante la instalación de los certificados, como mecanismo de seguridad existe la opción de elevar el nivel de seguridad, en este caso de requerirse esa condición, se deberá ingresar una clave. Así, cada vez que se requiera firmar un documento tendrá que ingresar dicha clave.</p>	

**II. Conclusiones**

La SBN ha implementado lo normado sobre Transparencia y Acceso a la Información, Firmas y Certificados Digitales, Protección de Datos del denunciante por actos de corrupción y denuncias de mala fe, lo concerniente al Modelo de Gestión Documental referido a la designación de Responsable Operativo y su incorporación en instrumento de gestión de la SBN (Actividad 2.1.2 del POI 2020 SBN sobre Implementación del Gobierno Digital), lo relacionado a Software Público Peruano y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. A nivel interno, la SBN ha implementado lo referente a Transparencia y Acceso a la Información, servicio del uso de internet y correo electrónico, Software Público Peruano, la gestión de Reclamos y el uso de la Firma Digital. En ese contexto, la SBN ha venido implementado el MGD en la institución que ha permitido establecer procesos a fin de tratar de manera uniforme la gestión documentaria, siguiendo los criterios de seguridad e indexación en el procesamiento de los mismos (documentos físicos y documentos digitales). No obstante, existen tareas pendientes por hacer que permitan la implementación total del MGD en la SBN, para ello se requiere la digitalización de todos los procesos y servicios que presta la SBN, por lo que paulatinamente nos encontramos incorporando nuevas herramientas tecnológicas en la prestación de servicios que brinda la SBN y en los procesos que desarrolla en su interior.

**III. Recomendaciones**

La SBN aún tiene el reto de culminar la implementación en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública y Simplificación Administrativa, los siguientes rubros: 1) Protección de Datos Personales; 2) Interoperabilidad; 3) Simplificación Administrativa; 4) Datos Abiertos; 5) Gobierno Digital; 6) Gestión Documentaria y Archivística y, lo referente a 7) Gestión de Reclamos y Quejas Administrativas. Adicionalmente, resulta necesario adecuar diversas directivas en especial, las referidas a gestión documentaria y archivística, a fin de uniformizar los criterios establecidos por el ente rector, esto es, el Archivo General de La Nación. De otro lado, es importante la tarea que viene asumiendo la SBN respecto a la continuación con el proceso de digitalización de los procedimientos y servicios que brinda la SBN para una mejor atención al ciudadano y fomentar la interoperabilidad entre las entidades del Estado.



**Anexo 3: Evaluación de riesgos en gestión documental de la SBN  
(conforme a normativa vigente del SCI - CGR)**

N°	Riesgo Identificado	Proba- bilidad	Impacto	Nivel del riesgo (califica- ción)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
<b>I.- Respecto al proceso Recepción: Puntos de recepción, formas de recepción (papel, digital), horarios, actividades de revisión y verificación, derivación, cargo, herramientas informáticas a utilizar, excepciones que impidan la adecuada y oportuna recepción por parte de los responsables de la actividad.</b>							
1	Las fallas del sistema de gestión documental generan documentos no registrados o no tramitados lo que podría ocasionar quejas de los administrados, lo cual afectaría negativamente la imagen institucional y el logro del objetivo del proceso.	8	10	80	Si	1. Recursos limitados de los servidores (procesamiento, almacenamiento) 2. Falta control de calidad del software de los módulos del sistema de gestión documental desarrollados antes de la puesta en producción.	Mejorar la infraestructura tecnológica de la SBN en lo siguiente: Ampliar la capacidad de recursos de los servidores (procesamiento, almacenamiento)  Mejorar la infraestructura tecnológica de la SBN en lo siguiente: Realizar control de calidad del software de los módulos del sistema de gestión documental desarrollados antes de la puesta en producción.
2	El proceso de migración del SID al SGD no se ha concluido, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	10	80	Sí	No se cuenta con un plan de trabajo de migración que permita conocer sus avances precisos en el tiempo.	Elaborar el Plan de Trabajo de migración total del SID al SGD, para el seguimiento y control respectivo, a fin de asegurar su cumplimiento oportuno.
3	La normativa interna respecto a la gestión documentaria, se encuentra desactualizada, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	10	8	80	Sí	1. Algunas normas internas fueron elaboradas por la SBN con anterioridad a la normativa emitida por el ente rector AGN o por la implementación reciente de la mesa de partes virtual 2. El nombre de la directiva aparenta regular todos los procesos de gestión documental (recepción, emisión, despacho y archivo), sin embargo lo relacionado a la gestión archivística es regulado por otra directiva.	Actualizar la normativa interna institucional respecto a la gestión documental teniendo en cuenta la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental y del Sistema Nacional de Archivos: -Directiva N° 002-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
<b>II.- Respecto al proceso Emisión: generación de documentos preferentemente en formato electrónico con firma digital, formatos aplicables para los tipos de documentos, oportunidad de la emisión, plazos, uso de medios asignados, excepciones que impidan la adecuada y oportuna emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.</b>							
1	La normativa interna respecto a la gestión de las comunicaciones, se encontraría desactualizada, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	10	8	80	Sí	Algunas normas internas fueron elaboradas por la SBN con anterioridad a la normativa emitida por el ente rector AGN.	Actualizar la normativa siguiente, respecto a la gestión documental teniendo en cuenta la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental y del Sistema Nacional de Archivos: -Directiva N° 001-2012/SBN-SG "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
2	La derivación incorrecta de documentos en el SGD, afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso de atención de documentos.	6	8	48	Sí	Desconocimiento al calificar el documento y realizar una correcta derivación al área competente	Capacitar al personal de UTD por parte de las áreas operativas y administrativas, para una correcta derivación de documentos.
3	Un gran porcentaje de solicitudes de ingreso son declaradas inadmisibles por las unidades de organización de Línea, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso de emisión de documentos.	8	10	80	Sí	1. Desconocimiento al calificar el documento y realizar una correcta derivación al área competente. 2. No se detecta antes del ingreso de la solicitud, carencias o limitaciones en la información presentada por el administrado.	Establecer equipos rotativos de los órganos de línea para capacitación a UTD, que contribuya a disminuir el porcentaje de solicitudes inadmisibles.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
4	No se cuenta con la modalidad de notificación mediante casilla electrónica para la notificación de procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, situación que limita brindar mayores facilidades en la atención a los administrados, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso de emisión de documentos.	8	10	80	Sí	Se ha elaborado el proyecto de Decreto Supremo para que se apruebe la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica en la SBN y se viene gestionando su aprobación ante la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, sin embargo a la fecha, continúa en proceso.	Continuar gestionando ante la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, la aprobación del proyecto de Decreto Supremo que dispone el uso obligatorio de la casilla electrónica para la notificación de procedimientos administrativos y actuaciones de la SBN. Desarrollar el aplicativo informático correspondiente. Elaborar y aprobar la normativa complementaria correspondiente.
<b>III.- Respecto al proceso Archivo: implementación de los procesos de organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos, valoración de documentos, considerar medidas de conservación para los documentos electrónicos (migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica y accesibilidad y recuperación de documentos.</b>							
1	No se cuenta con el Plan anual de trabajo archivístico de la SBN, situación que no permitiría desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la SBN, ni la planificación archivística efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico para asegurar el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso archivístico.	10	8	80	Sí	El personal de la UTD no contempló dentro de sus planes la elaboración del Plan anual de trabajo archivístico de la SBN, considerando la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA .	Elaborar el Plan anual de trabajo archivístico de la SBN, bajo el nuevo marco normativo y presentarlo al AGN.
2	La naturaleza física de los documentos y los ambientes y equipos no adecuados para su conservación, así como las fallas en la atención archivística y los escasos insumos, contribuyen al deterioro y pérdida de los documentos o archivos, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	10	6	60	Sí	1. Aún no se inicia el proceso de digitalización de los archivos físicos 2. No se cuenta con ambientes idóneos para los archivos de gestión y archivo central que permita una adecuada conservación de documentos y una oportuna atención archivística a nivel interno y externo. 3. El archivo Central no participa en los procesos de digitalización de información y no hace uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo. 4.No se cuenta con los insumos para realizar una adecuada protección para la conservación de los documentos archivísticos.	Sustituir los archivos físicos por digitales Ejecutar las acciones de digitalización de documentos en el archivo central Eliminar documentos Implementar el proyecto de digitalización de documentos (microformas) Establecer que el Archivo Central participe en los procesos de digitalización de información y haciendo uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo. Gestionar los insumos para realizar una adecuada protección para la conservación de los documentos archivísticos.
3	Los documentos que se prestan a los usuarios internos, no se estarían devolviendo, de manera oportuna, disminuyendo la eficiencia del servicio brindado, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	1. Inadecuado control de los documentos prestados. 2. Caso omiso de los usuarios internos a los controles del SID y UTD	Mejorar el sistema de control de préstamos de documentos. Digitalizar los documentos del archivo central Implementación del módulo de consulta de documentos digitales
4	No se cuenta con un Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso archivístico.	8	10	64	Sí	No se ha implementado en su totalidad las disposiciones contenidas en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"	Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
5	El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Resolución N° 051-2016/SBN, se encuentra desactualizado y en consecuencia limitaría su eficacia, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso archivístico.	6	6	36	Sí	El PCD vigente, fue elaborado considerando el marco normativo anterior, por lo que se debe ajustar al nuevo marco legal establecido en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"	Elaborar y aprobar el PCDA, bajo el nuevo marco normativo (Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA), remitido al AGN y publicado en el portal web de la SBN
6	Existen errores en la ejecución y resultados de la transferencia de documentos de las unidades de organización, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso archivístico.	8	8	64	Sí	1. Limitado conocimiento del personal responsable de la transferencia de documentos de las unidades de organización 2. Continuas rotaciones o cambios del personal responsable de la transferencia de documentos en las unidades de organización	Coordinar y capacitar al personal responsable de la transferencia de documentos en las unidades de organización de la SBN en cursos sobre transferencia archivística.  Elaboración de manuales, instructivos o guías sobre transferencia de documentos.
7	Se ha elaborado el cronograma anual de transferencia de documentos, pero no ha sido aprobado por resolución de la Alta Dirección, situación que no se sustenta en la normativa vigente, lo cual afectaría el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	Falta que el cronograma anual de transferencia de documentos, sea aprobado por resolución de la Alta Dirección.	Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos aprobado por la Alta Dirección de la SBN.
8	No se cuenta con el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad, lo cual afectaría el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	Falta elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad.	Elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos de la SBN, aprobado por resolución del Titular de la Entidad.
9	No se cuenta con el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, incumpliendo lo dispuesto por el ente rector, lo cual afectaría el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	Falta elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos.	Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos y remitirlo al AGN.
10	El Archivo Central, no cuenta con facilidades de acceso y recursos tecnológicos, para conducir progresivamente la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno Digital.	8	8	64	Sí	El Archivo Central no cuenta con recursos tecnológicos para conducir progresivamente la transformación digital.	Gestionar los recursos tecnológicos para conducir progresivamente la transformación digital (Archivo Central-UTD)
11	Los archivos de la SBN no disponen de instrumentos descriptivos que permiten integrar y compartir información de la entidad, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	No existe instrumento descriptivo de interoperabilidad de información archivística.	Elaborar el instrumento descriptivo de interoperabilidad de información archivística.
12	No se cuenta con el instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	No se ha elaborado el Cuadro de Clasificación del Fondo	Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo.
13	No se cuenta con el documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	No se ha elaborado el Programa de Descripción Archivística ni remitido al Archivo General de La Nación	Elaborar y aprobar el Programa de Descripción Archivística y, remitirlo al Archivo General de La Nación.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
14	La normativa interna y procedimientos respecto a la gestión archivística, se encuentra desactualizada, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	10	8	80	Sí	Algunas normas internas fueron elaboradas por la SBN con anterioridad a la normativa emitida por el ente rector AGN.	Actualizar la normativa y/o procedimientos siguientes, considerando la normativa vigente del ente rector AGN: -Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". -Manual de Procedimientos de la Gerencia General aprobado por Resolución N° 028-2014/SBN-SG - Procedimientos: sobre gestión archivística.

**IV.- Respecto al proceso Despacho: garantía de que los documentos en soporte papel o electrónicos, lleguen a su destino, control de los documentos despachados manual o automatizado, que permitan verificar su recepción, excepciones que impidan el adecuado y oportuno despacho de los documentos por parte de los responsables de la actividad.**

1	Algunos documentos son entregados fuera de los plazos requeridos o no se entregan, por la empresa Courier, lo que generaría incumplimientos y retraso o interrupción de los procedimientos SBN, lo que afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	6	10	60	Sí	1. Pérdida de documentos 2. Causas de no entrega: -Dirección incorrecta (no existe), 2. El administrado se encuentra ausente (no hay nadie en la vivienda y es imposible dejar el documento bajo puerta) -El administrado no vive en la dirección consignada. -Las entidades públicas rechazan el documento cuando no se encuentra correctamente foliado.	Revisar los términos del contrato y de ser el caso proponer mejoras para para optimizar la efectividad en la entrega de la documentación.  En aquellas causas no atribuibles al courier, establecer mecanismos o implementar acciones que permitan reducir la demora en la entrega o no entrega de la documentación.
---	---	---	----	----	----	--	--

**V.- Respecto a materias transversales a la gestión documental y a procesos institucionales necesarios para la implementación del modelo de gestión documental**

Materias de gestión transversal							
1	No se estaría realizando el seguimiento y evaluación a los dispositivos legales de la gestión documental de la SBN, respecto a sus procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, lo que afectaría negativamente el logro de los objetivos de los procesos.	10	8	80	Sí	Las tareas asignadas al personal competente no contemplan tareas específicas relacionadas al seguimiento y evaluación de los dispositivos legales en materia de gestión documental.	Efectuar el seguimiento y evaluación respecto a la aplicación de la normativa relacionada a los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
2	No se estaría contando con procedimientos documentados, políticas, directrices o lineamientos que permitan gestionar el cambio en la SBN, lo que afectaría negativamente el logro de los objetivos de los procesos institucionales.	10	4	40	Sí	Escaso conocimiento del personal en implementación de la gestión del cambio  En los PDP anuales de la SBN no se considera capacitación relacionada a la gestión del cambio	Incorporar en el PDP acciones de capacitación sobre gestión del cambio.  Capacitar al personal en temas sobre gestión del cambio.  Elaborar normativa que permita gestionar el cambio en la SBN.
3	No se contaría con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada, lo que afectaría negativamente el logro de los objetivos de la gestión documental en la SBN.	10	10	100	Sí	Personal designado recientemente para tal fin, se encuentra en proceso de desarrollo, la política y su documentación.	Elaborar, aprobar, documentar y comunicar al personal de la SBN, la política de gestión documental institucional, que oriente el accionar institucional en la materia.
4	No se contaría con objetivos medibles de gestión documental, lo cual no permitiría conocer los avances en la implementación del modelo de gestión documental en la SBN y contribuir a la toma de decisiones.	10	10	100	Sí	Personal designado recientemente para tal fin, se encuentra en proceso de desarrollo, los objetivos y su documentación.	Elaborar, aprobar, documentar y comunicar al personal de la SBN, los objetivos medibles de gestión documental institucional, que permita conocer los avances en su implementación.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
5	No se estaría realizando la supervisión, y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de la gestión documental en la SBN.	10	6	60	Sí	No se cuenta con personal designado para la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, determinando períodos, alineamiento a objetivos institucionales, riesgos y limitaciones.	Asignar tareas de supervisión, y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, al personal competente.
							Ejecutar la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental institucional, que incluya períodos, alineamiento a objetivos institucionales, riesgos y limitaciones.
6	No se estaría contando con procedimientos documentados, que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la SBN, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de los procesos institucionales.	10	4	40	Sí	1. Escaso conocimiento del personal en gestionar la innovación y mejora continua de la SBN 2. En los PDP anuales de la SBN no se considera capacitación relacionada a innovación y mejora continua	Incorporar en el PDP acciones de capacitación sobre innovación y mejora continua.
							Capacitar al personal en temas sobre innovación y mejora continua.
							Elaborar normativa que permita gestionar innovación y mejora continua.
7	Se cuenta con un Manual de Procedimientos de la OAF - TI desactualizado, siendo un documento orientador para los servidores que participan en las actividades informáticas, no cumpliría su propósito, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de los procesos institucionales.	10	10	100	Sí	Manual de Procedimientos de la OAF en el ámbito de Tecnologías de la Información, se encuentra desactualizado y no incluye la totalidad de los procedimientos informáticos y no se ajusta a normativa vigente.	Actualizar el Manual de Procedimientos de la OAF-TI, e incluir la totalidad de los procedimientos informáticos conforme a normativa vigente.
<b>Gobierno abierto</b>							
8	La carencia del Plan de Datos Abiertos no permite el desarrollo óptimo de las acciones que garanticen la implementación de la Estrategia Nacional de Datos Abiertos en la SBN, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales	8	8	64	Si	Los responsables no han contemplado la elaboración del Plan de Datos Abiertos.	Elaborar el Plan de Datos Abiertos de la SBN, bajo el marco del Decreto Supremo N° 016-2017-PCM.
9	La digitalización de la documentación que posee la SBN para su obtención a través del SID o SGD para la atención oportuna del requerimiento de acceso a la información, no se encuentra implementada en su totalidad, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del acceso a la información pública.	6	6	36	Sí	1. Falta del Plan de Trabajo de digitalización de documentos en la SBN y la implementación integral del proyecto para la digitalización de documentos (microformas) 2. Insuficiente capacidad de la infraestructura tecnológica.	Elaborar el Plan de Trabajo de digitalización de documentos en la SBN.
							Continuar con la implementación del proyecto integral para digitalización de documentos (microformas)
							Mejorar la infraestructura informática de la SBN
10	La remisión de la información para la actualización del portal de transparencia y para la atención de requerimientos de acceso a la información pública, por parte de las unidades de organización, se estaría realizando fuera de los plazos establecidos, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de acceso a la información pública.	8	8	64	Sí	Las unidades de organización que incumplen los plazos de remisión de información a UTD y TI, para la actualización del portal de transparencia y para la atención de requerimientos de acceso a la información pública, no se encuentran involucradas y comprometidas.	Promover el compromiso e involucramiento de las unidades de organización responsables de la remisión oportuna de la información para la actualización del portal de transparencia y para la atención de requerimientos de acceso a la información pública, por parte de TI y UTD, respectivamente.
11	Algunos enlaces establecidos en el portal de transparencia para ubicar información tiene múltiples opciones, lo que dificultaría la ubicación de documentos específicos (Ejm: Cuadro de Asignación de personal), lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de acceso a la información pública.	6	6	36	Sí	Errores de vinculación de los enlaces	Revisar todos los enlaces del portal de transparencia y corregir los errores que se detecten.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
12	La migración del portal de la SBN a la Plataforma GOB.PE se encuentra en proceso de ejecución y concluiría de acuerdo a Ley, el 31 de julio de 2020, lo cual podría dilatar el logro de los objetivos del proceso.	6	8	48	Sí	1. No se cuenta con un plan de migración que permita conocer sus avances precisos. 2. Actividades de capacitación a la SBN por parte de la PCM, ha sido realizada a fines de Junio 2020 para concluir con la migración de portal web SBN a la Plataforma GOB.PE, lo que retrasaría las acciones de migración total por parte del personal competente de la SBN	Elaborar un programa de lo que falta por migrar con plazo máximo de ejecución al 28 de agosto de 2020, para su control y asegurar su cumplimiento oportuno.  Solicitar a la PCM-SEGDI las acciones de apoyo pertinente para concluir el proceso de migración del portal web SBN a la Plataforma GOB.PE
13	Algunos títulos del portal de transparencia no contienen con exactitud la información señalada, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos de acceso a la información pública.	6	6	36	Sí	Errores de denominación y contenido en el portal de transparencia.	Revisar todos los títulos del portal de transparencia para determinar si corresponden a su contenido y corregir los errores que se detecten.
14	En la actualidad la SBN cuenta con (02) Libros de Reclamaciones, uno físico y otro digital, lo que genera dobles registros y doble atención y disminuye la eficiencia en la gestión del reclamo, la supervisión de la atención, la obtención de información y en la toma de decisiones, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	6	6	36	Sí	Falta la integración del formato físico con el formato digital del Libro de Reclamaciones, en la actualidad ambos Libros se llenan y atienden mediante canales diferentes.	Integrar el formato físico con el formato digital, para que ambos Libros se llenen y atiendan mediante un solo canal.
15	No se ha designado al responsable Titular y Alterno encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	6	6	36	Sí	Falta designar a los Responsables Titular y Alterno encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos en la SBN.	Gestionar la designación de los Responsables Titular y Alterno encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos en la SBN y comunicar a la SEGDI de la PCM.
16	La unidad de organización responsable de llevar el registro y control de las quejas administrativas, no comunica a la Gerencia General dentro del plazo de ley, a efectos que esta adopte las acciones pertinentes, en caso de incumplimiento, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	6	6	36	Sí	No se comunica a la Gerencia General respecto de la atención de las quejas.	Exhortar a la UTD comunicar a la Gerencia General con la frecuencia y oportunidad establecida por ley, la atención de las quejas en la SBN.
<b>Gobierno digital, firma y certificado digital</b>							
17	Algunos servicios onerosos que brinda la SBN, son pagados por los administrados en efectivo en la Sede Central de la SBN o concurriendo al banco y entregando en forma física en la Sede Central, lo que dificultaría la atención y devendría en ineficiencia institucional, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales.	6	6	36	Sí	Se ha implementado un convenio con el Banco de La Nación para el pago de algunos servicios onerosos a través del Pagalo.pe	Ampliar el pago de servicios onerosos de la SBN, a través del Págalo.pe
18	El personal de la SBN tiene limitado conocimiento sobre el uso de las tecnologías digitales, gobierno digital y, en las acciones que se vienen realizando falta incorporar al SGD la emisión de todo tipo de documentos, así como existen interrupciones y la existencia de algunas fallas en su operatividad, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso de implementación de la firma digital.	8	8	64	Sí	1. Insuficiente capacitación del personal en materia de uso de tecnologías digitales y gobierno digital. 2. Falta incorporar al SGD la emisión de todo tipo de documentos que elabore el personal de la SBN en el desarrollo de sus funciones. 3. Frecuentes interrupciones y fallas técnicas en la operatividad de los aplicativos o servicios informáticos	Requerir al SAPE, la incorporación en el PDP y ejecución de cursos de capacitación al personal en materia de uso de tecnologías digitales y gobierno digital.  Incorporar al SGD la emisión de todo tipo de documentos que elabore el personal de la SBN en el desarrollo de sus funciones  Coordinar y ejecutar acciones que restrinjan totalmente las interrupciones y fallas técnicas de los servicios informáticos.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
19	No se ha implementado el expediente electrónico administrativo que permita transparentar al administrado las fases y estadios del trámite o procedimiento, limitando brindar servicios y trámites transparentes de calidad a los ciudadanos. Asimismo, no se ha implementado la emisión, remisión, firma y conservación de boletas o constancias de pago en materia laboral mediante el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, lo cual afectaría negativamente el desarrollo electrónico institucional y el logro de los objetivos institucionales.	6	6	36	Sí	1. Se ha programado la implementación del expediente electrónico administrativo, estando pendiente la entrada en producción. 2. Se encuentra pendiente la emisión, remisión, firma y conservación de boletas o constancias de pago y demás documentos en materia laboral mediante el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.	Implementar el expediente electrónico administrativo a nivel institucional.  Implementar la emisión, remisión, firma y conservación de boletas o constancias de pago y demás documentos en materia laboral mediante el uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas.
20	Se ha gestionado el "Convenio de colaboración interinstitucional entre la RENIEC y la SBN, estando pendiente la suscripción por parte de RENIEC, para completar la formalidad correspondiente, lo cual limitaría que ambas entidades ejerzan sus derechos.	6	6	36	Sí	Falta que la RENIEC suscriba el "Convenio de colaboración interinstitucional para el servicio de sellado de tiempo, como prestador de servicios de valor añadido en la modalidad de sellado de tiempo PSVA-TSA", suscrito por la SBN.	Gestionar ante el RENIEC, nos envíen el convenio suscrito respecto a servicio de sellado de tiempo en el marco de las funciones como prestador de servicios de valor añadido en la modalidad de sellado de tiempo PSVA-TSA.
21	La publicación de servicios (webservices) para interoperar con otras entidades del Estado, para el intercambio o gestión documental, se encuentra en proceso de ejecución y concluiría fuera del plazo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246, lo cual podría dilatar el logro de los objetivos del proceso.	6	8	48	Sí	1. No se cuenta con un plan de publicación que permita conocer sus avances precisos. 2. Algunas entidades no se encuentran habilitadas en la PIDE, lo que restringe su uso y conlleva al empleo de medios tradicionales en la entrega de documentos. 3. Escasa difusión de lo avanzado respecto a la implementación de la PIDE y su aplicación y beneficios en la SBN	Elaborar un programa de lo que falta publicar en la PIDE, para su control y asegurar su cumplimiento oportuno.  Requerir al SAPE, la incorporación en el PDP, de cursos de capacitación al personal en materia de la PIDE, que permita conocer su aplicación y beneficios.
22	No se ha designado al funcionario responsable, encargado de adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales.	6	6	36	Sí	Falta designar al funcionario Responsable que se encargará de adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución del Uso obligatorio de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado para la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y/o intercambio electrónico de datos, que requieran de la participación de una o más entidades del Estado.	Designar mediante Resolución al funcionario Responsable que se encargará de adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de las disposiciones contenidas en Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE
<b>Seguridad de la información y protección de datos personales</b>							
	Se desconoce a nivel institucional la política y manual de procedimientos de seguridad de la información aprobado en Junio de 2019					1. Insuficiente capacitación del personal en materia del sistema de gestión de seguridad de la información. 2. Política, objetivos, manual	Requerir al SAPE, la incorporación en el PDP, de cursos de capacitación al personal en materia del sistema de gestión de seguridad de la información o contratar personal con conocimiento y amplia experiencia en la materia para capacitación a todo el personal de la SBN.

N°	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo (calificación)	Tratamiento obligatorio >32	Causa	Medidas de control (Acción)
23	por el Comité de Gobierno Digital, el establecimiento de un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital, asimismo no se advierte un seguimiento a su cumplimiento, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales.	6	6	36	Sí	de procedimiento de seguridad de la información no aprobados por resolución del Titular de la entidad. 3. Falta establecer un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital	Aprobar mediante resolución del Titular de la entidad, la política, objetivos, y manual de procedimientos de seguridad de la información, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.  Conformar un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad digital, aún cuando la SEGDI no ha emitido la normativa correspondiente.
24	Se desconoce a nivel institucional si existe la garantía que en el diseño y configuración de los servicios digitales se hayan adoptado las medidas técnicas, organizativas y legales para la debida protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.	6	6	36	Sí	No se ha evidenciado que se hayan implementado medidas de seguridad para la protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.	Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.
25	El personal de la SBN tiene limitado conocimiento sobre la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, limitando su propósito de garantizar el derecho fundamental a la protección de datos personales a través de su adecuado tratamiento en la SBN, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos del proceso.	8	8	64	Sí	Insuficiente capacitación del personal en materia de la Ley 29733 y su Reglamento.	Capacitar al personal e incorporar en el PDP cursos sobre los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
26	El traslado físico de la documentación no automatizada contenida en un banco de datos, carece de las medidas dirigidas a impedir su acceso o manipulación, lo cual no permite garantizar la protección de los documentos archivísticos y el derecho fundamental a la protección de los datos personales, afectando negativamente el logro de los objetivos del proceso.	6	6	36	Sí	No se encuentra actualizado el Manual de Procedimientos de la Gerencia General en la parte de la Unidad de Trámite Documentario, específicamente en el procedimiento para el traslado físico de documentación no automatizada y la incorporación de medidas dirigidas a impedir su acceso o manipulación	Actualizar el Manual de Procedimientos de la Gerencia General en la parte de la Unidad de Trámite Documentario y específicamente en el procedimiento para el traslado físico de documentación no automatizada a fin de neutralizar el acceso o manipulación de dichos documentos y garantizar la protección de los documentos archivísticos y el derecho fundamental a la protección de los datos personales.
27	No se cuenta con mecanismos formales en los que se permita identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios, lo cual afectaría negativamente la seguridad de la información y el logro de los objetivos del proceso.	10	6	60	Sí	La normativa interna institucional no ha desarrollado regulación sobre protección de datos personales.	Implementar en todos los archivos de gestión el guardado bajo llave, principalmente información relacionada a la protección de datos personales.  Implementar mecanismos que permitan identificar los accesos realizados a los documentos que resguarda la entidad por múltiples usuarios.
28	La normativa interna y procedimientos respecto a la seguridad para el tratamiento de la información digital, se encuentra desactualizada, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales.	10	8	80	Sí	Algunas normas internas y procedimientos no han sido actualizados. El personal tiene limitado conocimiento sobre la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento	Actualizar o elaborar la normativa y procedimientos siguientes: Normativa específica interna que regule la protección de datos personales.  Actualizar o elaborar la normativa y procedimientos siguientes: Manual de procedimientos de Tecnologías de la Información, respecto a seguridad para el tratamiento de la información digital, así como, la gestión y/o administración de cuentas de usuarios y la asignación de privilegios para el acceso a recursos informáticos.
29	No se conoce a nivel institucional que se haya implementado las medidas de seguridad digital necesarias respecto a los proveedores de servicios digitales, lo cual afectaría negativamente el logro de los objetivos institucionales.	8	8	64	Sí	No se ha implementado las medidas necesarias respecto a los proveedores de servicios digitales	Implementar las medidas necesarias respecto a los proveedores de servicios digitales.



## Política de Gestión Documental

### **1.- Política de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**

La gestión documental en la SBN, garantiza en todos sus procesos y niveles organizacionales y bajo los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y mejora continua; la conservación, integridad, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad, del patrimonio documental de la entidad, durante todo su ciclo vital; alineado al Plan Estratégico Institucional y en cumplimiento de los principios del Modelo de Gestión Documental; en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Gobierno Digital y normatividad vigente; priorizando el uso intensivo de las tecnologías de la información, la digitalización de documentos electrónicos con valor legal, así como, el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

### **2.- Manejo de versiones**

2.1. Fecha de aprobación: 20 de agosto de 2020

2.2. Versión: 1.0

2.3. Aprobado por: Superintendente

Visto 1: Gerente General

Visto 2: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Visto 3: Supervisor de Tecnologías de la Información

**Objetivos de Gestión Documental**

<b>Objetivos de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</b>	
1.-	<b>Objetivo 1:</b> Implementar un sistema de gestión documental, que responda a las necesidades de la SBN y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.
2.-	<b>Objetivo 2:</b> Notificar electrónicamente los actos administrativos a través del uso de la casilla electrónica.
3.-	<b>Objetivo 3:</b> Gestionar tramites y procedimientos administrativos de la SBN a través de sus sistemas de gestión documental basado en documentos electrónicos con valor legal, reduciendo progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados.
4.-	<b>Objetivo 4:</b> Garantizar la protección de datos, seguridad de la información, accesibilidad y trazabilidad de los documentos a fin de preservar su integridad, autenticidad y confiabilidad.
5.-	<b>Objetivo 5:</b> Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del MGD, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.
6.-	<b>Objetivo 6:</b> Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental de la SBN, en el marco del MGD
7.-	<b>Objetivo 7:</b> Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo al personal, a fin de garantizar los resultados.

**Indicadores y Metas**

ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta					Proceso de MGD
			2020	2021	2022	2023	2024	
OGD1	Implementar un sistema de gestión documental, que responda a las necesidades de la SBN y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental	20%	30%	50%	70%	90%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD2	Notificar electrónicamente los actos administrativos a través del uso de la casilla electrónica.	Porcentaje de notificaciones efectuadas a través de casilla electrónica	0%	20%	30%	50%	70%	Despacho
OGD3	Gestionar los trámites y procedimientos administrativos de la SBN a través de sus sistemas de gestión documental basado en documentos electrónicos con valor legal, reduciendo progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente	20%	30%	50%	70%	80%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD4	Garantizar la protección de datos, seguridad de la información, accesibilidad y trazabilidad de los documentos a fin de preservar su integridad, autenticidad y confiabilidad.	Porcentaje de controles o mecanismos implementados respecto a seguridad accesibilidad y trazabilidad de la información	0%	20%	30%	50%	70%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD5	Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del MGD, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.	Porcentaje de bienes de capital incorporados o renovados	40%	40%	60%	60%	80%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD6	Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental de la SBN, en el marco del MGD	Porcentaje de normativa interna elaborada o actualizada y aprobada sobre gestión documental	40%	60%	80%	80%	80%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD7	Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo al personal, a fin de garantizar los resultados.	Porcentaje de personal capacitado en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital	80%	60%	60%	60%	60%	Recepción Emisión Despacho Archivo

**Manejo de versiones:**

- 1.- Fecha de aprobación: 20 de agosto de 2020
  - 2.- Versión: 1.0
  - 3.- Aprobado por: Superintendente
- Visto 1: Gerente General
- Visto 2: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
- Visto 3: Supervisor de Tecnologías de la Información