

ANEXO

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUNAT

Objetivos de Gestión Documental:				
1. Consolidar el uso de servicios digitales internos. 2. Fortalecer los conocimientos de gestión documental en el personal de la SUNAT.				
Indicadores y Metas:				
ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta	Proceso del MGD asociado
OGD1	Consolidar el uso de servicios digitales internos.	OGD1.1: Porcentaje de disponibilidad de los servicios críticos internos.	99.86 %	Recepción Emisión Archivo Despacho
OGD2	Fortalecer los conocimientos en gestión documental en el personal de la SUNAT.	OGD2.1: Número de capacitaciones en gestión documental al personal.	4	Recepción Emisión Archivo Despacho
Manejo de versiones:				
1. Fecha de aprobación: 22/08/2024 2. Versión: V1 3. Aprobado por: Comité de Gobierno y Transformación Digital				

INDICADORES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUNAT

Ficha de Indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del Indicador:	Porcentaje de disponibilidad de servicios críticos internos.	2. Código del Indicador	OGD1.1
3. Descripción del Indicador:	Este indicador mide la continuidad de los servicios de Tecnología de la Información (TI) masivos críticos de uso interno. Contribuye a elevar el nivel de disponibilidad de los servicios implantados mediante un mayor nivel de satisfacción de los usuarios garantizando un alto nivel de disponibilidad de los servicios críticos internos (operatividad de la SUNAT 24 horas de los 7 días de la semana).		
4. Objetivo del MGD:	Consolidar el uso de servicios digitales internos.	5. Meta del Indicador	99.86% Mensual
6. Objetivo del PEI:	OEI.01: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero de los administrados.		
7. Responsable del Indicador:	Intendencia Nacional de Sistema de Información (INSI).		
8. Responsable de la medición indicador:	Intendencia Nacional de Sistema de Información (INSI).		
9. Componente del MGD Asociado:	Herramientas informáticas y los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.		
10. Fórmula del Indicador:	Para el año 2024 se evaluarán cuatro (4) servicios de uso interno: 1. SIGED, 2. SIRH – Asistencia, 3. SIGA – Intranet, 4. e-Chaski - Trámite Documentario. La disponibilidad de cada SCI se calcula: $\left(\frac{\sum \text{Cantidad de minutos disponibles hasta el mes de medición}}{\sum \text{Cantidad de minutos totales hasta el mes de medición}} \right) \times 100$ Cantidad de minutos disponibles: Cantidad de minutos totales menos la cantidad de minutos no disponibles del servicio crítico. Cantidad de minutos totales: Cantidad de minutos totales por mes, considerando que el servicio se brinda 24x7. Con la medida obtenida para cada uno de los servicios se calcula el promedio PA (SCI) Donde: PA: Promedio Aritmético, SCI: Servicios Críticos Internos Especificaciones técnicas: Limitaciones y aclaraciones: 1. Se exceptúa de la medición las horas de corte programadas que corresponden al servicio de mantenimiento que conste en documento con la autorización del Gerente de Operaciones y Soporte a Usuarios y ser adjuntada al SIGA Planeamiento como sustento del nivel de ejecución del período. 2. Se exceptúa de la medición los minutos de no disponibilidad atribuidos a la instalación de los pases a producción efectuados durante la ventana de tiempo establecida de 22:00 a 06:00 hrs. 3. SIGA Intranet comprende las siguientes funcionalidades: movilidad, control patrimonial, viáticos y planeamiento. Disponibilidad de la Información: Al cuarto día hábil de culminado el periodo de evaluación. Fuente de datos: Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios. Fuente de verificación del indicador: Reporte de la Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.		
11. Frecuencia de Medición:	Mensual	12. Frecuencia de Reporte:	Mensual

Ficha de Indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del Indicador:	Número de capacitaciones en gestión documental al personal.	2. Código del Indicador	OGD2.1
3. Descripción del Indicador:	Este indicador mide las capacitaciones efectuadas en gestión documental.		
4. Objetivo del MGD:	Fortalecer los conocimientos en gestión documental en el personal de la SUNAT.	5. Meta del Indicador	4
6. Objetivo del PEI:	OE4 Fortalecer las capacidades de gestión institucional.		
7. Responsable del Indicador:	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA).		
8. Responsable de la medición indicador:	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA).		
9. Componente del MGD Asociado:	Inducción y capacitación. Procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.		
10. Fórmula del Indicador:	Número de capacitaciones realizadas a los trabajadores de la institución al periodo de medición.		
11. Frecuencia de Medición:	Anual	12. Frecuencia de Reporte:	Trimestral