



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

# Resolución Jefatural

## N° 163- 2020 - PERÚ COMPRAS

Lima, 30 de diciembre de 2020

### VISTO:

El Informe N° 000070-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000181-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 24 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000283-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 29 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – COMPRAS PÚBLICAS; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018, se creó el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, autonomía, técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa, 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 – PIDE, administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, actualmente Secretaría de Gobierno Digital – SEGDI;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 114-2018-PERÚ COMPRAS se aprobó la Política y Objetivos de Gestión Documental de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo;

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

Que, el numeral 8 del Modelo de Gestión Documental dispone que, es responsabilidad del Titular de la entidad la implementación y mantenimiento de dicho modelo; asimismo, el sub numeral 8.2.2 establece que, es responsabilidad del Comité de Gobierno Digital, en su calidad de Responsable Directivo, elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental, entre otros;

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





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

eficacia y eficiencia con el uso adecuado de tecnologías, así como el desarrollo del Gobierno Digital y transformación digital;

Que, por Resolución Jefatural N° 063-2018-PERÚ COMPRAS se conformó el Comité de Gobierno Digital de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, con Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM se modifica la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, estableciendo los integrantes que debían conformar el Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, facultando al titular de la entidad a incorporar a otros miembros, en atención a las necesidades de la entidad;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 033-2019-PERÚ COMPRAS se modificó el artículo primero de la Resolución Jefatural N° 063-2018-PERÚ COMPRAS, respecto a la conformación del Comité de Gobierno Digital (CDG) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, con Acta de Reunión N° 005-2020-PERÚ COMPRAS/CGD, de fecha 9 de diciembre de 2020, el referido Comité de Gobierno Digital, entre otros, aprueba el proyecto de documento del “Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, 2021-2023” y encarga a la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, tramite su aprobación ante el Titular de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, con Informe N° 00070-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria gestiona la aprobación del “Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, 2021-2023”;

Que, a través del Informe N° 000181-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación del referido Plan de Mantenimiento;

Que, con Informe N° 000283-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que, la aprobación del referido Plan de Implementación es legalmente viable;

Con el visto bueno de la Gerencia General; la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1018; el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria, que aprueba el Modelo de Gestión Documental; la Directiva N° 006-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 040-2019-PERÚ COMPRAS/GG; y, en uso de las atribuciones previstas en el artículo 8 y los literales n) e y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el “Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, 2021-2023”, el mismo que en trece (13) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

**Artículo Segundo.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y el Plan de Mantenimiento aprobado en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



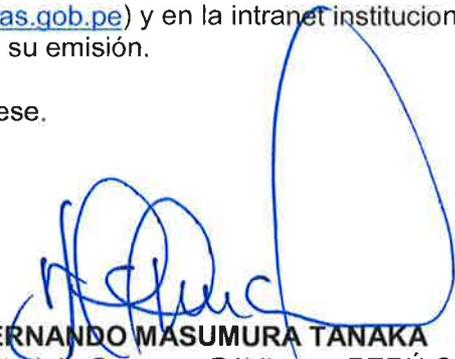
P. ESPEJO



M. GUERRERO



B. LEM C.



**FERNANDO MASUMURA TANAKA**

Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





## Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2021-2023



Diciembre 2020

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. BASE LEGAL .....	3
III. JUSTIFICACIÓN .....	4
IV. ALCANCE .....	4
V. BENEFICIOS DEL MANTENIMIENTO DEL MGD EN PERÚ COMPRAS .....	5
VI. CICLO DEL MANTENIMIENTO DEL MGD EN PERÚ COMPRAS .....	5
VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD .....	5
7.1 Objetivo General .....	5
7.2 Objetivos Específicos .....	6
VIII. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MGD .....	6
IX. RESPONSABILIDADES .....	7
X. ORGANIZACIÓN .....	8
XI. ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS .....	8
11.1 ACTIVIDADES INDICADORES Y METAS .....	9
11.2 INDICADORES Y METAS .....	10
XII. RECURSOS .....	10
XIII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD .....	12
XIV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	12
XV. ARTICULACIÓN CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES .....	13



## I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Legislativo N° 1018 se creó el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

Con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprobó el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su Anexo, como parte integrante, con el objetivo de proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental, en lo sucesivo, MGD, basado en componentes y procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas de gestión documental de las entidades.

Posteriormente, a través de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, la Secretaría de Gobierno Digital modificó el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, estableciendo como Responsable Directivo de la Implementación del Modelo de Gestión Documental al Comité de Gobierno Digital.

Cabe señalar que, el literal d) del numeral 8.2.2 denominado "Roles y Responsabilidades del Modelo de Gestión Documental", del Anexo contenido en la mencionada resolución, establece que el Comité de Gobierno Digital, en su calidad de "Responsable Directivo", debe elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los Objetivos de la Gestión Documental.

En ese sentido, se aprobó mediante Resolución Jefatural N° 060-2019-PERÚ COMPRAS, de fecha 07 de junio de 2019, el Plan de Implementación y Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2019 -2020, en el que se ejecutaron acciones para implementar los componentes del Modelo de Gestión Documental (en adelante MGD).

Posteriormente, a través de la Resolución de Gerencia General N° 025-2019-PERÚ COMPRAS/GG, de fecha 28 de junio de 2019, se aprobó la "Guía para la Supervisión y Evaluación del MGD" en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Asimismo, con Resolución de Gerencia General N° 043-2019-PERÚ COMPRAS/GG, de fecha 04 de octubre de 2019, se aprobó la "Guía para la gestión del cambio en el marco del Modelo de Gestión Documental" en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

En esa línea, mediante Resolución Jefatural N° 063-2020-PERÚ COMPRAS, de fecha 30 de junio de 2020, se aprobó la "Directiva que regula la Gestión Documental" en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

Cabe señalar que, las acciones ejecutadas durante el periodo de implementación del (MGD) 2019 - 2020, denotan la importancia de establecer un documento que defina las pautas que permitan mantener y fortalecer la gestión documental a partir de la mejora continua de sus procesos.



En ese sentido, el presente plan de mantenimiento contiene la política y objetivos de la gestión documental, indicadores y metas para la ejecución de las acciones de mantenimiento a cargo de los diferentes órganos de la entidad, con un horizonte de ejecución tres (3) años 2021 - 2023.

## II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 2.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 2.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 381-2008-PCM, que aprueba los lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las Entidades del Estado.
- 2.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital 2.0.
- 2.10. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.11. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.12. 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.
- 2.13. Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
- 2.14. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declara de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, innovación y economía con enfoque territorial.
- 2.15. Decreto Supremo N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 2.16. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.17. 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.
- 2.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.19. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



- 2.20. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 2.21. Resolución Jefatural N° 063-2018-PERÚ COMPRAS, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.22. Resolución Jefatural N° 065-2018-PERÚ COMPRAS, que conforma el Equipo de Trabajo para la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 2.23. Resolución Jefatural N° 099-2018-PERÚ COMPRAS, que incorpora al Comité de Gobierno Digital, como Responsable Directivo de la Gestión Documental, en el Equipo de Trabajo para la implementación del Modelo de Gestión Documental.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, derogatorias y conexas, de ser el caso.

### III. JUSTIFICACIÓN



Mediante el Decreto Legislativo N° 1310, se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, aquella que establece la obligación de interconectar los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades del Poder Ejecutivo, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI).



El MGD, basado en componentes y procesos, facilita la implementación de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento; estableciendo un tratamiento para los documentos nacidos digitalmente y para aquellos nacidos en soporte papel y digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos.



Al respecto, se implementó el MGD de PERÚ COMPRAS, a fin de simplificar los procesos, reduciendo tiempos y costos de procesos documentales, logrando identificar los controles de seguridad de la información, fomentando la transparencia y promoviendo la articulación interinstitucional e implementando un Sistema de Gestión Documental que permita el uso de certificados digitales.

En ese sentido, y a fin de cumplir con la normatividad vigente, resulta necesario elaborar, aprobar y ejecutar el Plan de Mantenimiento del MGD en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2021 – 2023, en adelante el Plan de Mantenimiento, cuyo seguimiento estará a cargo del Comité de Gobierno Digital.

### IV. ALCANCE



El presente Plan de Mantenimiento, permitirá la ejecución de acciones necesarias para el seguimiento y mejora continua del Modelo de Gestión Documental en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el periodo 2021 – 2023; para ello se ha programado un conjunto de actividades estratégicas, orientadas a contribuir con los objetivos de la Gestión Documental.

## V. BENEFICIOS DEL MANTENIMIENTO DEL MGD EN PERÚ COMPRAS

Ilustración 1: Principales beneficios del Mantenimiento del MGD en PERÚ COMPRAS

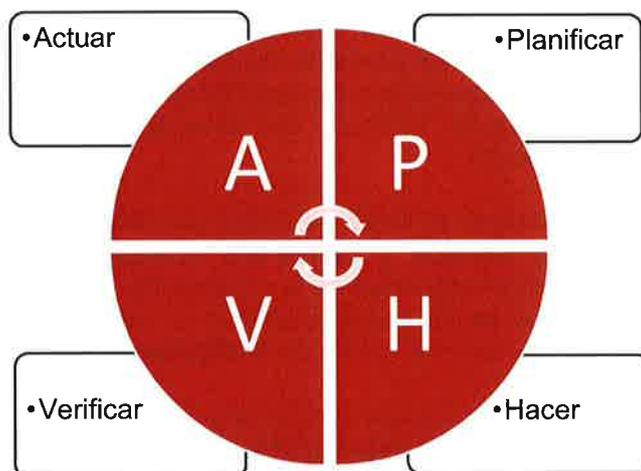


Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

## VI. CICLO DEL MANTENIMIENTO DEL MGD EN PERÚ COMPRAS

El mantenimiento del MGD sigue el proceso estándar de mejora continua, el cual busca promover el desempeño de los procesos, aportar información oportuna para las acciones de mejora e incrementar la satisfacción de los usuarios respecto de la Gestión Documental.

Ilustración 2: Ciclo de la Mejora Continua



Fuente: Norma Internacional ISO 9001:2015

## VII. OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD

### 7.1 Objetivo General

El Plan de Mantenimiento se encuentra alineado a la consecución de la Política de Gestión Documental cuyo propósito es "...realizar los procesos documentales, con eficacia, eficiencia y transparencia; conforme al Modelo de Gestión Documental, procurando la mejora continua y la gestión progresiva de documentos electrónicos con valor legal, asegurando su trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y



confidencialidad durante su ciclo de vida; así como, el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las Entidades.”

En este sentido el Objetivo General (OG) del presente Plan es:

Tabla 1: Objetivo General del Plan de Mantenimiento del MGD – PERÚ COMPRAS

OG	OBJETIVO GENERAL
OG	Mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS.

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

## 7.2 Objetivos Específicos

Los siguientes Objetivos Específicos (OE) coadyuvarán al cumplimiento del Objetivo General propuesto:

Tabla 2: Objetivos Específicos del Plan de Mantenimiento del MGD – PERÚ COMPRAS

OE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
OE 1	Asegurar que el aplicativo de Gestión Documental, permita la interoperabilidad entre entidades del Poder Ejecutivo y cuente con estándares del MGD.
OE 2	Ejecutar los procesos del MGD conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
OE 3	Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.
OE 4	Realizar acciones que permitan mantener el planeamiento, seguimiento y mejora continua del MGD.

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria



## VIII. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MGD

Tabla 3: Comité de Gobierno Digital MGD – PERÚ COMPRAS

N°	CARGO	ROL	TELÉFONO
1	Jefatura	Líder Institucional	643-0000 / Anexo: 1001
2	Gerencia General	Líder de Gobierno Digital	643-0000 / Anexo: 2001
3	Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información	Líder de la Oficina de Tecnologías de la Información	643-0000 / Anexo: 2301
4	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Líder de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	643-0000 / Anexo: 2201
5	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Líder de la Oficina de Asesoría Jurídica	643-0000 / Anexo: 2401
6	Jefe de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Líder Operativo de la Gestión Documentaria	643-0000 / Anexo: 2601
7	Coordinadora de Recursos Humanos	Líder de Recursos Humanos	643-0000 / Anexo: 2105
8	Oficial de Seguridad de la Información	Líder de Seguridad de la Información	643-0000 / Anexo: 2306

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria



## IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Del Comité de Gobierno Digital (Responsable Directivo):
- 9.1.1. Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento del MGD en la entidad.
  - 9.1.2. Evaluar el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
  - 9.1.3. Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
  - 9.1.4. Reportar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, el estado de avance del Plan de mantenimiento del MGD.
  - 9.1.5. Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.

- 9.2. Del/de Jefe/a de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (Responsable Operativo):

- 9.2.1. Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- 9.2.2. Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar los resultados al Responsable Directivo.
- 9.2.3. Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieran ser implementadas en coordinación con los órganos competentes.
- 9.2.4. Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- 9.2.5. Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas.



- 9.3. Del Líder de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- 9.3.1. Brindar mantenimiento, asistencia técnica y asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), Certificados Digitales, Sellos de Tiempo y Notificación Electrónica.
- 9.3.2. Asegurar la trazabilidad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos en el Sistema de Gestión Documental.
- 9.3.3. Gestionar la implementación de mejoras al Sistema de Gestión Documental en coordinación con las entidades respectivas.



- 9.4. De los/las miembros del Comité de Gobierno Digital y órganos de PERÚ COMPRAS:

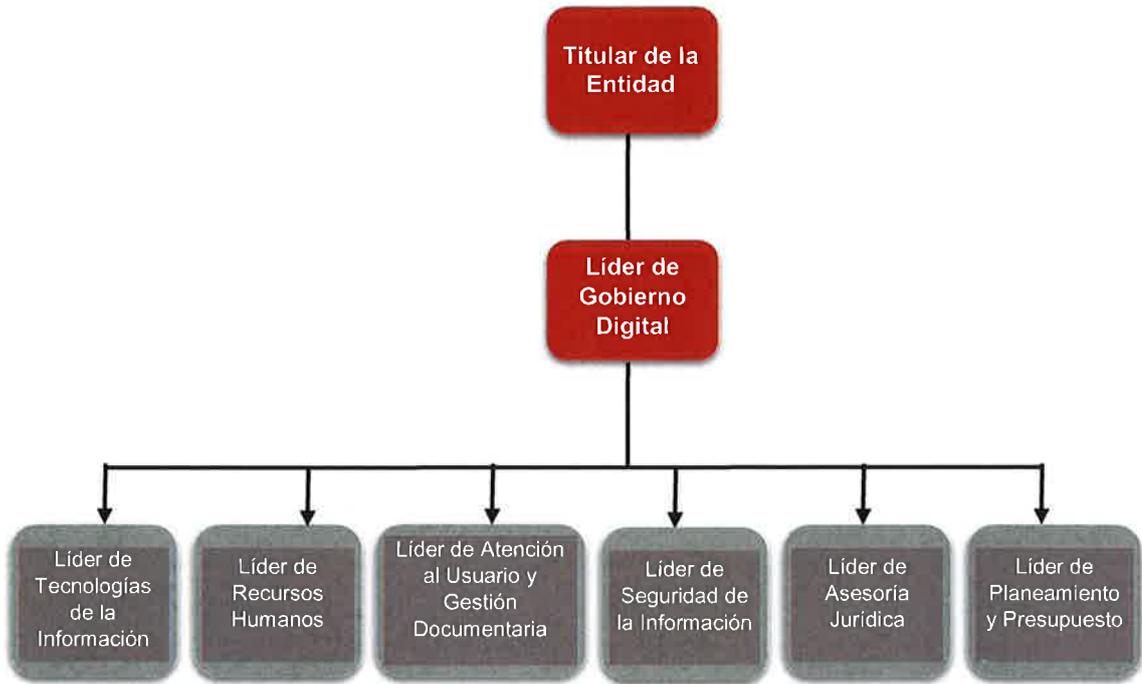
- 9.4.1. Los miembros del Comité de Gobierno Digital y los órganos en general, son responsables de ejecutar las acciones que se encuentran descritas en la Matriz de Actividades del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023.



## X. ORGANIZACIÓN

La siguiente ilustración contiene la estructura del Comité de Gobierno Digital encargado del mantenimiento del MGD en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Ilustración 3: Organigrama del Comité de Gobierno Digital para implementar y mantener el MGD



Fuente: RJ N° 033-2019-PERÚ COMPRAS.

## XI. ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS

Las actividades del Plan de Mantenimiento del MGD en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2021 – 2023, se basan en la revisión y actualización de lineamientos de la Gestión Documental, seguimiento de los procesos, de las acciones implementadas, así como la supervisión y evaluación del MGD, las cuales se encuentran orientadas a garantizar la continuidad y mejora continua de la Gestión Documental.

En ese sentido, en el siguiente cuadro denominado “Matriz de Actividades del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023”, se consolidan sus respectivos objetivos específicos, actividades, indicadores, metas y acciones, conforme se describe a continuación.

### 11.1 ACTIVIDADES INDICADORES Y METAS

#### Matriz de Actividades del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	INDICADORES	META 2021	META 2022	META 2023	Nº	ACCIONES	RESPONSABLE EJECUTOR
OE1	Asegurar que el aplicativo de Gestión Documental, permita la interoperabilidad entre entidades del Poder Ejecutivo y cumpla los estándares del MGD.	AC1	Mantener herramientas informáticas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.	Número de acciones ejecutadas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.	2	2	2	AC1.1	Procesos y Servicios	OTI
								AC1.2	Mantenimiento del Sistema de Gestión Documental	
								AC1.3	Mantenimiento Evolutivo e Interoperabilidad a través de la PIDE	
								AC1.4	Mantenimiento del Módulo de verificación de firma digital	
								AC1.5	Mantenimiento del Repositorio para consultar trámites	
								AC1.6	Mantenimiento de Sello de Tiempo	
								AC1.7	Implementación de la Notificación Electrónica	
OE2	Ejecutar los procesos del MGD conforme a los lineamientos establecidos en la materia.	AC2	Reportar el resultado de los procesos de Gestión Documental.	Número de informes emitidos sobre los procesos de Gestión Documental.	4	4	4	AC2.1	Elaboración de Informes.	OAUGD
		AC3	Mantener actualizados los lineamientos de Gestión Documental.	Número de lineamientos actualizados de Gestión Documental.	2	2	2	AC3.1	Elaboración de Informes de lineamientos actualizados.	OAUGD
OE3	Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.	AC4	Realizar acciones de sensibilización, capacitación y difusión sobre aspectos relacionados al MGD.	Número de acciones de sensibilización, capacitación y difusión ejecutadas.	12	12	12	AC4.1	Acciones de sensibilización, capacitación y difusión.	OAUGD
OE4	Realizar acciones que permitan mantener el planeamiento, seguimiento y mejora continua del MGD.	AC5	Ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación del desempeño y mejora del MGD.	Porcentaje de ejecución de acciones de planificación, supervisión, evaluación del desempeño y mejora del MGD.	3	3	3	AC5.1	Análisis de Dispositivos Legales y Normativos	OAUGD/OAJ/ÓRGANOS
								AC5.2	Evaluación de Riesgos del MGD	OAJ / OPP / OAUGD
								AC5.3	Supervisión del Desempeño del MGD	OAUGD
								AC5.4	Evaluación de Desempeño del MGD	CGD
								AC5.5	Identificación de Oportunidades de Mejora y Planes de Acción - MGD	ÓRGANOS / CGD
								AC5.6	Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción y Monitoreo	OAUGD / CGD
								AC5.7	Reporte a SEGDI	CGD
								AC5.8	Revisión de la Política, Objetivos e Indicadores de Gestión Documental	CGD
								AC5.9	Revisión y/o actualización de Plan de Mantenimiento de MGD.	CGD

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria



S. AQUIPA M.



P. ESPEJO



M. GUERRER



B. LEM C.



F. MASUMURA T.

## 11.2 INDICADORES Y METAS

Tabla 4: Indicadores y metas del Objetivo General del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023

ID	Objetivo General	Actividad	Indicador	Meta Anual <sup>1</sup>
OG	Mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS.	Ejecución de las actividades del Plan de Mantenimiento del MGD en PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de ejecución de actividades del Plan de Mantenimiento del MGD.	95%

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

Tabla 5: Indicadores y Metas de los Objetivo Específicos del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023

ID	Objetivos Específicos	Actividades	Indicadores	Meta Anual <sup>2</sup>	Acciones <sup>3</sup>
OE1	Asegurar que el aplicativo de Gestión Documental permita la interoperabilidad entre entidades del Poder Ejecutivo y cumpla los estándares del MGD.	Mantener herramientas informáticas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.	Número de acciones ejecutadas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.	95%	AC1.1, AC1.2, AC1.3, AC1.4, AC1.5, AC1.6, AC1.7
OE2	Ejecutar los procesos del MGD conforme a los lineamientos establecidos sobre la materia.	Reportar el resultado de los procesos de Gestión Documental.	Número de informes emitidos sobre los procesos de Gestión Documental.	100%	AC2.1
		Mantener actualizados los lineamientos de Gestión Documental.	Número de lineamientos de actualizados de Gestión Documental.	100%	AC3.1
OE3	Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.	Realizar acciones de sensibilización, capacitación y difusión sobre aspectos relacionados al MGD.	Número de acciones de sensibilización, capacitación y difusión ejecutadas.	100%	AC4.1
OE4	Realizar acciones que permitan mantener el planeamiento, seguimiento y mejora continua del MGD.	Ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación del desempeño y mejora del MGD.	Porcentaje de ejecución de acciones de planificación, supervisión, evaluación del desempeño y mejora del MGD.	95%	AC5.1, AC5.2, AC5.3, AC5.4, AC5.5, AC5.6, AC5.7, AC5.8 y AC5.9

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

## XII. RECURSOS

Las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento del MGD en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2021 - 2023, se financiarán con el presupuesto considerado en el Plan Operativo Institucional – POI de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, en el marco de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal correspondiente para los años 2021, 2022 y 2023, conforme se muestra en la siguiente tabla:

<sup>1</sup> La meta anual es igual para cada año del periodo 2021 – 2023.

<sup>2</sup> Ídem al pie de página 1.

<sup>3</sup> Referidas en la Matriz de Actividades del Plan de Mantenimiento del MGD 2021 – 2023.



Es de precisar, que las actividades del Plan del Mantenimiento del MGD, no irrogarán gastos adicionales a los programados en el POI y las realizarán los/las miembros del Comité y/o servidores/as civiles de los órganos responsables de su ejecución.

Tabla 6: Presupuesto estimado 2021

PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2021			
OG	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA OPERATIVA	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO TOTAL ESTIMADO (S/)
OG	Implementar y mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS.	Gestión documental y atención al usuario.	2.Mantenimiento del MGD.	2.3.2.9.1.1 (Locación de Servicios)  2.3.2.8.1.1 2.3.2.8.1.2 2.3.2.8.1.4 (Contrato Administrativo de Servicios)	8,500.00   94,589.80
<b>TOTAL</b>					<b>103,089.80</b>

Fuente: POI Multianual 2021 – 2023 de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

Tabla 7: Presupuesto estimado 2022

PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2022			
OG	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA OPERATIVA	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO TOTAL ESTIMADO (S/)
OG	Implementar y mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS.	Gestión documental y atención al usuario.	2.Mantenimiento del MGD.	2.3.2.9.1.1 (Locación de Servicios)  2.3.2.8.1.1 2.3.2.8.1.2 2.3.2.8.1.4 (Contrato Administrativo de Servicios)	8,500.00   94,589.80
<b>TOTAL</b>					<b>103,089.80</b>

Fuente: POI Multianual 2021 -2023 de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

Tabla 8: Presupuesto estimado 2023

PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023			
OG	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA OPERATIVA	ESPECÍFICA DE GASTO	MONTO TOTAL ESTIMADO (S/)
OG	Implementar y mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS.	Gestión documental y atención al usuario.	2.Mantenimiento del MGD.	2.3.2.9.1.1 (Locación de Servicios)  2.3.2.8.1.1 2.3.2.8.1.2 2.3.2.8.1.4 (Contrato Administrativo de Servicios))	8,500.00   94,589.80
<b>TOTAL</b>					<b>103,089.80</b>

Fuente: POI Multianual 2021 -2023 de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.



### XIII. CRONOGRAMA DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD

Para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento del MGD, se ha previsto desarrollar las siguientes actividades en el periodo 2021 -2023, distribuido en la siguiente tabla:

Tabla 9: Actividades del periodo 2021 - 2023

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Nº	ACTIVIDADES	2021 - 2023				TOTAL ANUAL <sup>4</sup>
				I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	VI TRIMESTRE	
OE1	Asegurar que el aplicativo de Gestión Documental que permita la interoperabilidad entre entidades del Poder Ejecutivo y cumpla los estándares del MGD.	AC1	Mantener herramientas informáticas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.		1		1	2
OE2	Ejecutar los procesos del MGD conforme a los lineamientos establecidos sobre la materia.	AC2	Reportar el resultado de los procesos de Gestión Documental.	1	1	1	1	4
		AC3	Mantener actualizados los lineamientos de Gestión Documental.		1		1	2
OE3	Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.	AC4	Realizar acciones de sensibilización, capacitación y/o difusión sobre aspectos relacionados al MGD.	4	4	4	4	16
OE4	Realizar acciones que permitan mantener el planeamiento, seguimiento y mejora continua del MGD.	AC5	Ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación del desempeño y mejora del MGD.	4	6	6	6	22

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

### XIV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La ejecución del presente Plan de Mantenimiento del MGD estará a cargo del Comité de Gobierno Digital. El Responsable Operativo de Gestión Documental reportará trimestralmente el avance del Plan al Líder del Gobierno Digital y al Comité de Gobierno Digital.

Asimismo, el Comité de Gobierno Digital, en su calidad de Responsable Directivo, realizará la evaluación del desempeño del MGD, informará al Titular y reportará trimestralmente a la SEGDI, el estado de avance de la ejecución, seguimiento y mejora del Plan de Mantenimiento del MGD.



<sup>4</sup> Las metas físicas se ejecutarán para cada año del periodo 2021 – 2023.

## XV. ARTICULACIÓN CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Tabla 10: Articulación de Políticas Institucionales

OJE	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD		ACTIVIDADES Y ACCIONES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MGD				
	OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO DE ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	OG	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	OE	OBJETIVO ESPECIFICO (OE)	ACTIVIDAD	COD	ACCIONES
OE12	Fortalecer la Gestión Documental de PERÚ COMPRAS	Fortalecer la Gestión Institucional con integridad y transparencia	1	Gestión Documental y Atención al Usuario	OG	Mantener los componentes del Modelo de Gestión Documental (MGD) en PERÚ COMPRAS	OE1	Asegurar que el aplicativo de Gestión Documental que permite la interoperabilidad entre entidades del Poder Ejecutivo y cumpla los estándares del MGD.	Mantener herramientas informáticas que cumplan con los requisitos establecidos en el MGD, permitan el uso de certificados y firmas digitales e interoperabilidad.	AC1.1	Procesos y Servicios
								Ejecutar los procesos del MGD conforme a los lineamientos establecidos sobre la materia.	Reportar el resultado de los procesos de Gestión Documental.	AC1.2	Mantenimiento del Sistema de Gestión Documental
								Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.	Mantener actualizados los lineamientos de Gestión Documental.	AC1.3	Mantenimiento Evolutivo e Interoperabilidad a través de la PIDE
								Realizar acciones que permitan mantener la Gestión del Cambio.	Realizar acciones de sensibilización, capacitación y/o difusión sobre aspectos relacionados al MGD.	AC1.4	Mantenimiento del Módulo de verificación de firma digital
								Realizar acciones que permitan el planeamiento, seguimiento y mejora continua del MGD.	Ejecutar acciones de planificación, supervisión y evaluación del desempeño y mejora del MGD.	AC1.5	Mantenimiento del Repositorio para consultar trámites
										AC1.6	Mantenimiento de Sello de Tiempo
										AC1.7	Implementación de la Notificación Electrónica
										AC2.1	Informe de reporte
										AC3.1	Informe de propuestas de actualización
										AC4.1	Acciones de divulgación, sensibilización y de capacitación
		AC5.1	Análisis de Dispositivos Legales y Normativos								
		AC5.2	Evaluación de Riesgos del MGD								
		AC5.3	Supervisión del Desempeño del MGD								
		AC5.4	Evaluación de Desempeño del MGD								
		AC5.5	Identificación de Oportunidades de Mejora y Planes de Acción - MGD								
		AC5.6	Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción y Monitoreo								
		AC5.7	Reporte a SEGDI								
		AC5.8	Revisión de la Política, Objetivos e Indicadores de Gestión								
		AC5.9	Elaboración de Plan de Mantenimiento de MGD								

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.



5 Objetivos y Lineamientos Institucionales del Plan Estratégico Institucional 2021-2023, de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS