



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN BARTOLO

Política de Gestión de Documental

Manejo de Versiones

1. Fecha de aprobación: 22 de diciembre del 2020.
2. Versión: 1.0
3. Aprobado por: Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
Mediante: Resolución de Alcaldía N.º 208 - 2020/MDSB
Visado 1 por: Gerente Municipal.
Visado 2 por: Secretario General.
Visado 3 por: Subgerente de Tecnologías de la Información.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Municipalidad Distrital de San Bartolo, asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus componentes, con alineamiento a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, adoptando buenas prácticas y/o mecanismos para efectuar el envío de documentos electrónicos con valor legal, permitiendo la interoperabilidad con el Estado y la integridad de los documentos durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de los principios del Modelo de Gestión Documental y el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, ley de Gobierno Digital y el marco normativo vigente.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Implementar un Sistema de Gestión Documental**, que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.
2. Maximizar el uso de firmas, certificados y documentos digitales, a fin de procurar la **eliminación progresiva del uso del papel**.
3. Coadyuvar con la **protección de datos y seguridad de la información**, a fin de preservar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos.
4. Facilitar la **accesibilidad y trazabilidad de los documentos** en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.





INDICADORES Y METAS				
ID	Objetivos	Indicador	Meta al 2021-IV	Proceso del MGD asociado
1	Implementar un Sistema de Gestión Documental, que responda a las necesidades de la entidad y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.	% de implementación del Sistema de Gestión Documental	100%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho
2	Maximizar el uso de firmas, certificados y documentos digitales, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso del papel .	% de uso de espacio del Almacén de Archivo Central	50%	Emisión
		% de documentos tramitados electrónicamente	70%	Emisión
3	Coadyuvar con la protección de datos y seguridad de la información , a fin de preservar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos.	% de controles implementados respecto de los previstos	80%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho
4	Facilitar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los mismos.	% de satisfacción de usuarios encuestados	85%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho