

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 039-2022-/CPMP-GG

Lima, 16 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 161-2022/CPMP-GAF-DL del Departamento de Logística, el Informe N° 613-2022/CPMP-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 1749-2022/CPMP-GG de la Gerencia General, y el Informe N° 293-2022/CPMP-GL de la Gerencia Legal y Cumplimiento;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 21021, crea a la Caja de Pensiones Militar-Policial, como Persona Jurídica de Derecho Público Interno, destinada a administrar el régimen de pago de las Pensiones y Compensaciones de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Decreto-Ley 19846, de igual manera, administra los recursos de la Caja con la finalidad de incrementarlos, y otros fondos, así también presta otros servicios que se aprueben por Decreto Supremo;

Que, la Ley N° 25323, creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio de la Nación"; del mismo modo, entre las funciones de dicho sistema se ha comprendido "Contribuir a la eficiente gestión pública en apoyo al desarrollo nacional así como asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la República"; igualmente, el literal a) del artículo 5° de dicha ley señala que, el Archivo General de la Nación tiene como función proponer la política nacional en materia archivística y supervisar su cumplimiento.

Que, el artículo 22° y el artículo 23° inciso a) del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece que la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone y elabora las propuestas de políticas y normas relativas a procesos archivísticos;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, garantizar que la planificación archivística en la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, y, evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, establece en su apartado IV, respecto a su ámbito de aplicación, lo siguiente: "La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades sector público, de conformidad con el Art. 2 del Reglamento de la

Ley 25323, de la creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS”;

Que, el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, indica que: “Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales”;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, en su apartado V. Responsabilidad, señala que: “5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y 5.2 El titular o la más alta autoridad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación, en su apartado 7.1.4, indica que: “La máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución”;

Que, el Manual de Descripción de Cargos de nuestra entidad, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 10-22-2022, señala en su numeral 4.2.3 que una de las funciones específicas del Departamento de Logística es, entre otras, “h) Gestionar la ejecución de las actividades referidas a los procesos del archivo central y previsional de la CPMP”, por lo tanto, en consideración de nuestra estructura orgánica, el Departamento de Logística es la responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de nuestra entidad;

Que, mediante Informe N° 161-2022/CPMP-GAF-DL, de fecha 15 de diciembre de 2022, el Departamento de Logística solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, que se remita el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 al titular de la entidad, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en las normas relacionadas a las actividades archivísticas;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación, en su numeral 7.1, establece cómo tiene que llevarse a cabo la Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, y señala específicamente que dicho plan tiene que contar: “a. Alcances, b. Objetivos Generales, c. Objetivos Específicos, d. Identificación de la Entidad, e. Política Institucional de Archivos, f. Realidad Archivística de la Entidad, g. Problemática Archivística de la Entidad, h. Presupuesto Asignado, i. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementaria”;

Que, con Informe N° 293-2022/CPMP-GL, de fecha 16 de diciembre de 2022, la Gerencia Legal y Cumplimiento informa a la Gerencia General que, teniendo en consideración los aspectos que comprenden la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2023, la propuesta cumple con la estructura y diseño

básico de la fórmula regulada en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación, correspondiendo en ese sentido, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución de Gerencia General;

Con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Gerencia Legal y Cumplimiento;

De conformidad con la Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación; y, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL" correspondiente al ejercicio 2023, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.-DISPONER remitir una copia de la presente resolución y el Plan, que por este acto se aprueba, para conocimiento del Archivo General de la Nación; y, al Departamento de Logística, para la ejecución e implementación del Plan.

ARTICULO 3.- DISPONER que la Gerencia de Informática publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia de nuestra entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

RICARDO ELISEO MEDINA PALOMINO  
Gerente General (e)