POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Política de Gestión Documental del Despacho Presidencial

El Despacho Presidencial que tiene por finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República, alinea su política de gestión documental a su objetivo estratégico 3 ‘‘Modernizar la Gestión Institucional’’ enfocada a las acciones estratégicas de prever soluciones informáticas y servicios de calidad al ciudadano.

Por ello, el Despacho Presidencial declara como Política Institucional de Gestión Documental en promover herramientas informáticas de gestión documental que coadyuven a la virtualización de los procesos de la gestión documental y a la digitalización de documentos electrónicos con valor legal; garantizando que toda la documentación producida por el Despacho Presidencial sea gestionada bajo parámetros técnicos de interoperabilidad, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad; alineándonos a los planes de eco-eficiencia del Estado Peruano y al Plan de Gobierno Digital del Despacho Presidencial.

2. Manejo de Versión

Fecha de aprobación:

Versión: 1.0

Aprobada por	**Subsecretaría General**	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por RAMOS BERNAOLA Antonio Mirril FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 16:07:31 -05:00
	Oficina de Tecnologías de la Información	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por DIAZ CANCHAY Victor Gilberto FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 14:50:35 -05:00
	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por ROMERO CHAVEZ Vania Abygail FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.09.2023 11:32:47 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por VILLAFUERTE FALCON Magaly Virginia FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 14:24:41 -05:00
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por JIMÉNEZ ROMERO David FAU 20161704378 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 15:28:28 -05:00
	Oficina General de Administración	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por VELASQUEZ SORIANO Rafael Enrique FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 15:05:56 -05:00
	Oficina de Telecomunicaciones	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por DIAZ CANCHAY Victor Gilberto FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 14:51:02 -05:00
	Oficial de Seguridad de la Información	Firma Digital Despacho Presidencial Firmado digitalmente por LOPEZ RAMOS Alex FAU 20161704378 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.09.2023 12:46:55 -05:00

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						Atributos plasmados en la política que se cumple con los indicadores
ID	**Objetivo del MGD**	**Indicador**	**Meta**		**Proceso del MGD asociado**	
			Semestral	**Anual**		
OGD1	Fortalecer la recepción documental a través de los canales digitales, en los trámites realizados por los ciudadanos ante el Despacho Presidencial.	Porcentaje de trámites realizados por los ciudadanos a través de la Mesa de Partes Digital.	50 %	70%	Recepción Emisión, Archivo y Despacho Documentario	accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
OGD2	Reducir el uso del papel en la gestión documental.	Porcentaje de variación (reducción) de metros lineales de documentos custodiados en cada unidad de organización	40 %	80%	Recepción, Emisión, Archivo y Despacho Documentario	accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
		Porcentaje de variación (reducción) de la cantidad de Papel utilizado por las unidades de organización	50 %	90%		
OGD3	Incrementar las comunicaciones interinstitucionales haciendo uso de la Plataforma de Interoperabilidad	Porcentaje de entidades con las que se intercambian documentos firmados digitalmente.	20%	50%	Recepción y Emisión	accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
OGD4	Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del Despacho Presidencial, en el marco del MGD.	Porcentaje de normativa interna elaborada o actualizada y aprobada sobre gestión documental.	30%	60%	Recepción Emisión, Archivo y Despacho Documentario	accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
Manejo de versiones:						