



**Deja sin vigencia
DGG N° 01-GP-2019
del 30.09.2019**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PENSIONISTAS Y COMPENSADOS

DGG N° 09-GP-2023

**San Isidro, 26/10/2023
Pág. N° 1 de 6**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la creación y actualización de legajos físicos y digitales de pensionistas y compensados de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2010 – Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja
- Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre el Control de Legajos de Pensionistas y Compensados en el Archivo de Gestión Previsional
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado, al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que requieran incluir documentación en los legajos de pensionistas y compensados.

4. GLOSARIO

- 4.1.** Expediente administrativo: Es todo documento que ingresa a la CPMP por la mesa de partes de expedientes, ya sea por el pago, restitución de pensiones o compensaciones. Es enviado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA).
- 4.2.** Legajo: Es un conjunto de documentos agrupados, ordenados y rotulados que inicia a partir de un expediente administrativo y se actualiza conforme ingresen documentos relacionados al mismo. Forma parte del acervo documentario de la CPMP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Los legajos se clasifican en:
 - 5.1.1.** Legajo en archivo físico: Es aquel que contiene información en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.
 - 5.1.2.** Legajo en archivo digital: Es aquel que contiene la información en documentos digitalizados en formato no editable u otro formato que defina la entidad.
- 5.2.** La CPMP solo custodia legajos de pensionistas y compensados.
- 5.3.** La creación y actualización de legajos se puede realizar respecto a:
 - Legajos de pensionistas.
 - Legajos de compensados.
- 5.4.** El Auxiliar de Atención al Afiliado II se encarga de la creación y actualización de legajos, de la creación del archivo correlativo físico o digital con base en algún documento de los institutos (PNP y FF AA) o juzgados asociados a los miembros aportantes, y de la actualización de estos con información externa o interna.

- 5.5.** El Asistente de Atención al Afiliado I realiza la verificación del expediente y documentos originales (legajo de pensionista y compensados) y gestiona la devolución de los expedientes previsionales originales a los institutos.
- 5.6.** El Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II se encarga de derivar el legajo físico a la unidad orgánica que lo solicite y hacer el seguimiento para su devolución al archivo de gestión previsional.
- 5.7.** En los casos de consultas y derivaciones de legajos digitales, el seguimiento se realiza por el Sistema de Trámite Documentario. Asimismo, la unidad orgánica que solicite información puede hacerlo con el registro creado por la mesa de partes de expedientes.
- 5.8.** El Sistema Integrado de Pensiones es el único medio para realizar la solicitud, transferencia, derivación y devolución de legajos.
- 5.9. Documentos que debe contener el legajo físico o digital**
- 5.9.1.** Los documentos mínimos que debe contener un legajo físico o digital deben estar en relación al tipo de beneficio previsional otorgado.
- 5.9.2.** Los documentos mínimos que debe contener el legajo son los siguientes:
- a) Hoja de ruta
 - b) Resolución de baja
 - c) Resolución de pago (titular y/o beneficiario, según corresponda)
 - d) Cómputo de tiempo de servicios o el que haga sus veces
 - e) Hoja individual de aportes
 - f) Hoja de maestro
 - g) Hoja de liquidación de devengados (de corresponder)
 - h) Hoja de liquidación de compensación (de corresponder)
 - i) Mandato judicial (de corresponder)
 - j) Documentos que sustenten pensión de beneficiarios (de corresponder)

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Creación de legajos

6.1.1. Creación de legajos en archivo digital

- 6.1.1.1.** El Analista de Mesa de Partes de Expedientes del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa la clasificación, registro, derivación y atención de los expedientes

administrativos recibidos para tramites previsionales, de manera que se realicen según las disposiciones establecidas.

6.1.1.2. El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II registra en el Sistema de Tramite Documentario (STD) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP), y digitaliza el expediente físico realizando la carga digital en el Sistema de Trámite Documentario.

6.1.2. Creación de legajos en archivo físico

6.1.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de legajos, realiza las siguientes actividades:

- a) Recibe, de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones, el expediente remitido por el instituto de procedencia del pensionista o compensado.
- b) Revisa los documentos y, si es copia del expediente original, verifica que contenga como mínimo los documentos establecidos en la presente directiva.
- c) Coloca los documentos en fólder manila de tamaño A-4 y arma el legajo.
- d) Agrupa los legajos en fólder manila de tamaño A-4.
- e) Rotula los legajos de manera clara y legible, y consigna la siguiente información: nombres y apellidos del pensionista o compensado, número de código de identificación personal (CIP), e instituto al que pertenece. Todos los documentos que conforman parte de un legajo deben estar sujetos al fólder por un *fastener*, ordenados y debidamente foliados.
- f) Realiza el registro del ingreso de los legajos de altas en el módulo de transferencia de legajos del Sistema Integrado de Pensiones y coordina con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II el ingreso de los legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP.

6.2. Actualización de legajos

6.2.1. Actualización de legajos digitales

6.2.1.1. El Asistente de Control de Archivos I controla la recepción de

los expedientes de pensión y compensación trabajados, organiza los legajos respectivos, y verifica la actualización y foliado de los legajos de reingresos de expedientes.

6.2.2. Actualización de legajos en archivo físico

6.2.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de legajos, realiza las siguientes actividades:

- a)** Recibe, de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones, el expediente original o copia del expediente, para actualizar el legajo, previamente trabajado por los órganos de la Gerencia de Pensiones.
- b)** Realiza la solicitud de préstamo de legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP mediante el Sistema Integrado de Pensiones.
- c)** Recoge los legajos de las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.
- d)** Procede a actualizar el legajo con las copias de dichos documentos, correspondientes al reingreso.
- e)** Realiza la devolución de los legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP a través del Sistema Integrado de Pensiones.
- f)** Traslada los legajos a las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.

6.3. Ingreso de legajos de altas al archivo de gestión previsional

6.3.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de los legajos, registra cada legajo de altas en el módulo de transferencia de legajos del Sistema Integrado de Pensiones y emite un reporte con el detalle de los legajos ingresados.

6.3.2. El Auxiliar de Atención al Afiliado II envía el reporte de los legajos ingresados, mediante correo electrónico, al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.

6.3.3. El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado remite un memorando a

la Subgerencia de Logística en el que adjunta el reporte correspondiente.

- 6.3.4.** El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de los legajos, traslada los legajos de altas a las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.

6.4. Devolución de expedientes físicos al instituto

- 6.4.1.** El Asistente de Atención al Afiliado I verifica si el expediente es original y de ser así es devuelto al instituto.

- 6.4.2.** En caso el expediente sea copia, no corresponde su devolución al instituto.

- 6.4.3.** En caso el expediente sea original, el Asistente de Atención al Afiliado I realiza las siguientes actividades:

- 6.4.3.1.** Elabora el proyecto de carta de devolución de expediente al instituto de procedencia y genera el número de carta en el Sistema de Trámite Documentario.

- 6.4.3.2.** Remite el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, quien, de encontrarse conforme, firma y coordina su envío con el Asistente de Atención al Afiliado I.

- 6.4.3.3.** Realiza el empaquetado del expediente original en un sobre y adjunta la carta de devolución para su despacho.

- 6.4.3.4.** Entrega, a la Subgerencia de Logística, las cartas de devolución junto con los sobres que contienen los expedientes para su envío al instituto de procedencia.

- 6.4.3.5.** Una vez entregados los expedientes a los institutos de procedencia por parte de la Subgerencia de Logística, recibe los cargos y archiva una copia en el legajo y el cargo original en el correlativo correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GP-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PENSIONISTAS Y COMPENSADOS			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la creación y actualización de legajos de pensionistas y compensados de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a la creación y actualización de legajos físicos y digitales de pensionistas y compensados de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).	Se incorporó: físicos y digitales
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias ▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar-Policial ▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar-Policial ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2010 – Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre el Control de Legajos de Pensionistas y Compensados en el Archivo de Gestión Previsional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias ▪ Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias ▪ Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias ▪ Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial ▪ Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2010 – Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 07-GAF-2019 – Normas y Procedimientos sobre el Control de Legajos de Pensionistas y Compensados en el Archivo de Gestión Previsional ▪ Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GP-2023 – Normas y Procedimientos de Recepción, Revisión y Registro de Expedientes Administrativos Relacionados al Pago de Pensiones o Compensaciones 	Se añadió normativas
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, al Departamento de Logística y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que requieran incluir documentación en los legajos de pensionistas y compensados.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Pensiones, al Departamento de Atención al Afiliado, al Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Logística y a las demás unidades orgánicas de la CPMP que requieran incluir documentación en	Actualización del alcance

MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PENSIONISTAS Y COMPENSADOS			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		los legajos de pensionistas y compensados.	
4. GLOSARIO		<p>4.1. Expediente administrativo: Es todo documento que ingresa a la CPMP por la mesa de partes de expedientes, ya sea por el pago, restitución de pensiones o compensaciones. Es enviado por la Policía Nacional del Perú (PNP) o los institutos de las Fuerzas Armadas (FF AA).</p> <p>4.2. Legajo: Es un conjunto de documentos agrupados, ordenados y rotulados que inicia a partir de un expediente administrativo y se actualiza conforme ingresen documentos relacionados al mismo. Forma parte del acervo documentario de la CPMP.</p>	Se añadió el glosario completo
5. DISPOSICIONES GENERALES	<p>4.1 La creación y actualización de legajo(s), se da en dos (2) tipos:</p> <p>4.1.1 Legajos de pensionistas.</p> <p>4.1.2 Legajos de compensados.</p> <p>4.2 El Asistente de Gerencia de Pensiones es responsable de la supervisión de la creación del archivo correlativo con base en algún documento de los institutos (Policía Nacional del Perú - PNP y Fuerzas Armadas - FF AA) o juzgados asociados a los miembros aportantes, y de la actualización de los mismos con información externa o interna.</p> <p>4.3 El Asistente de Gerencia de Pensiones es responsable de la supervisión, actualización, creación y armado de los legajos, así como de la transferencia de los nuevos legajos (altas) al archivo de gestión previsional.</p> <p>4.4 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales es responsable de derivar el legajo y hacer el seguimiento para su devolución al archivo de gestión previsional.</p> <p>4.5 El colaborador de la Gerencia de Pensiones, a quien se deriva el legajo, es responsable de efectuar</p>	<p>5.1. Los legajos se clasifican en:</p> <p>5.1.1. Legajo en archivo físico: Es aquel que contiene información en documentos físicos, foliados y ordenados cronológicamente.</p> <p>5.1.2. Legajo en archivo digital: Es aquel que contiene la información en documentos digitalizados en formato no editable u otro formato que defina la entidad.</p> <p>5.2. La CPMP solo custodia legajos de pensionistas y compensados.</p> <p>5.3. La creación y actualización de legajos se puede realizar respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legajos de pensionistas. ▪ Legajos de compensados. <p>5.4. El Auxiliar de Atención al Afiliado II se encarga de la creación y actualización de legajos, de la creación del archivo correlativo físico o digital con base en algún documento de los institutos (PNP y FF AA) o juzgados asociados a los miembros aportantes, y de la actualización de estos con información externa o interna.</p> <p>5.5. El Asistente de Atención al Afiliado I realiza la verificación del expediente y documentos originales (legajo de pensionista y compensados) y gestiona la devolución de los expedientes previsionales originales a los institutos.</p> <p>5.6. El Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II se encarga de derivar el legajo físico a la unidad orgánica que lo solicite y hacer el seguimiento para su devolución al archivo de gestión previsional.</p> <p>5.7. En los casos de consultas y derivaciones de legajos digitales, el seguimiento se</p>	Cambio de forma Se añadió nuevas disposiciones generales

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE
PENSIONISTAS Y COMPENSADOS**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>la devolución al Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales encargado de actualizar los legajos, dentro del plazo establecido en la directiva sobre Normas y Procedimientos sobre el Control de Legajos de Pensionistas y Compensados en el Archivo de Gestión Previsional.</p> <p>4.6 El sistema de pensiones es el único medio para realizar la solicitud, transferencia, derivación y devolución de legajos.</p> <p>4.7 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales encargado de la Mesa de Partes de Documentos, al recibir un documento relacionado a un aportante, lo mantiene en custodia del departamento en un archivo físico, a fin de resguardar los documentos hasta la creación del legajo.</p>	<p>realiza por el Sistema de Trámite Documentario. Asimismo, la unidad orgánica que solicite información puede hacerlo con el registro creado por la mesa de partes de expedientes.</p> <p>5.8. El Sistema Integrado de Pensiones es el único medio para realizar la solicitud, transferencia, derivación y devolución de legajos.</p> <p>5.9. Documentos que debe contener el legajo físico o digital</p> <p>5.9.1. Los documentos mínimos que debe contener un legajo físico o digital deben estar en relación al tipo de beneficio previsional otorgado.</p> <p>5.9.2. Los documentos mínimos que debe contener el legajo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hoja de ruta b) Resolución de baja c) Resolución de pago (titular y/o beneficiario, según corresponda) d) Cómputo de tiempo de servicios o el que haga sus veces e) Hoja individual de aportes f) Hoja de maestro g) Hoja de liquidación de devengados (de corresponder) h) Hoja de liquidación de compensación (de corresponder) i) Mandato judicial (de corresponder) j) Documentos que sustenten pensión de beneficiarios (de corresponder) 	
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1. Creación de legaje	<p>6.1. Creación de legajos</p> <p>6.1.1. Creación de legajos en archivo digital</p> <p>6.1.1.1. El Analista de Mesa de Partes de Expedientes del Departamento de Gestión de Beneficios Previsionales revisa la clasificación, registro, derivación y atención de los expedientes administrativos recibidos para tramites previsionales, de manera que se realicen según las disposiciones establecidas.</p> <p>6.1.1.2. El Auxiliar de Gestión de Beneficios Previsionales II registra en el Sistema de Trámite Documentario (STD) y Sistema Integrado de Pensiones (SIP), y digitaliza el expediente físico realizando la carga digital en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>6.1.2. Creación de legajos en archivo físico</p> <p>6.1.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y</p>	Cambio de forma Se añadió nuevas descripciones de los procedimientos

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE
PENSIONISTAS Y COMPENSADOS**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.1.1.—El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de actualizar los legajos, realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Recibe de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones el expediente original o copia del expediente remitido por el instituto de procedencia del pensionista o compensado.</p> <p>b) Si es un expediente original procede a fotocopiar los documentos mínimos que debe contener el legajo, según el siguiente listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de baja. * Resolución de pago. * Cómputo de tiempo de servicios o el que haga sus veces. * Hoja individual de aportes. * Hoja de maestro. * Hoja de liquidación de devengados (de corresponder). * Hoja de liquidación de compensación (de corresponder). * Mandato judicial (de corresponder). <p>e) Si es copia del expediente original, verifica que contenga como mínimo los documentos establecidos en el literal b).</p> <p>đ) Coloca los documentos en el folder y arma el legajo.</p> <p>e) Agrupa los legajos en folder manila de tamaño A-4.</p> <p>ƒ) Rotula los legajos de manera clara y legible, y consigna la siguiente información: nombres y apellidos del pensionista o compensado, número de código de identificación personal (CIP), e instituto al que pertenece. Todos los documentos que conforman parte de un legajo deben estar sujetos al folder por un fastener y debidamente foliados.</p> <p>g) Realiza el registro del ingreso de los legajos (altas) en el módulo de transferencia de legajos y coordina el ingreso de los mismos al archivo de gestión previsional de la CPMP.</p> <p>5.2—Actualización de legajos con documentos que ingresan por la Mesa de Partes de Documentos</p> <p>5.1.1— Cuando el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la Mesa de Partes de Documentos, realice el registro y derivación del documento al elaborador a cargo de su atención, al momento del registro se genera de forma automática el pedido del legajo a nombre del Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales</p>	<p>actualización de legajos, realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Recibe, de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones, el expediente remitido por el instituto de procedencia del pensionista o compensado.</p> <p>b) Revisa los documentos y, si es copia del expediente original, verifica que contenga como mínimo los documentos establecidos en la presente directiva.</p> <p>c) Coloca los documentos en folder manila de tamaño A-4 y arma el legajo.</p> <p>d) Agrupa los legajos en folder manila de tamaño A-4.</p> <p>e) Rotula los legajos de manera clara y legible, y consigna la siguiente información: nombres y apellidos del pensionista o compensado, número de código de identificación personal (CIP), e instituto al que pertenece. Todos los documentos que conforman parte de un legajo deben estar sujetos al folder por un fastener, ordenados y debidamente foliados.</p> <p>f) Realiza el registro del ingreso de los legajos de altas en el módulo de transferencia de legajos del Sistema Integrado de Pensiones y coordina con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II el ingreso de los legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP.</p> <p>6.2. Actualización de legajos</p> <p>6.2.1. Actualización de legajos digitales</p> <p>6.2.1.1. El Asistente de Control de Archivos I controla la recepción de los expedientes de pensión y compensación trabajados, organiza los legajos respectivos, y verifica la actualización y foliado de los legajos de reingresos de expedientes.</p> <p>6.2.2. Actualización de legajos en archivo físico</p>	

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE
PENSIONISTAS Y COMPENSADOS**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>encargado de la actualización de los legajos.</p> <p>5.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales encargado de la Mesa de Partes de Documentos realiza la entrega del documento al Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos.</p> <p>5.2.3 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos, realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Recibe del Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de Mesa de Partes de Documentos, el documento original notificado a la CPMP.</p> <p>b) Recibe el legajo por parte del archivo de gestión previsional de la CPMP y anexa el documento original notificado a la CPMP, en el legajo correspondiente.</p> <p>e) Deriva el legajo con el documento original notificado a la CPMP, al colaborador a quien se derivó el documento al momento del registro, a fin de continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>d) Concluido el trámite correspondiente, recibe el legajo del colaborador a quien se le derivó el documento al momento del registro, y lo entrega al archivo de gestión previsional dentro de los plazos establecidos en la directiva de Normas y Procedimientos sobre el Control de Legajos de los Pensionistas en el Archivo de Gestión Previsional.</p> <p>5.3 Actualización de legajos con documentos que ingresan por la Mesa de Partes de Expedientes</p> <p>5.3.1 Cuando el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la Mesa de Partes de Expedientes, realice el registro y derivación del expediente al colaborador a cargo de su atención, al momento del registro se genera de forma automática el pedido del legajo a nombre del Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos.</p> <p>5.3.2 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la Mesa de Partes de Expedientes, realiza la entrega del expediente recibido al colaborador de la Gerencia de Pensiones encargado de atender el documento.</p> <p>5.3.3 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos, realiza las siguientes actividades:</p>	<p>6.2.2.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de legajos, realiza las siguientes actividades:</p> <p>a) Recibe, de las unidades orgánicas de la Gerencia de</p>	

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE
PENSIONISTAS Y COMPENSADOS**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>a) Recibe los legajos por parte del archivo de gestión previsional de la CPMP, solicitados por la Mesa de Partes de Expedientes y deriva el legajo, al colaborador de la Gerencia de Pensiones encargado de atender el expediente registrado, a fin de continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>b) Recibe de las unidades orgánicas de la Gerencia de Pensiones el expediente original o copia del expediente, con el legajo correspondiente para realizar la actualización.</p> <p>e) Verifica que se encuentren los documentos adicionales correspondientes al reintegro y procede a actualizar el legajo con las copias de dichos documentos.</p> <p>é) Realiza la devolución de los legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP a través del sistema de pensiones.</p> <p>e) Traslada los legajos a las instalaciones del archivo de gestión previsional previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional.</p> <p>5.4 Ingreso de legajos (altas) al archivo de gestión previsional</p> <p>5.4.1 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos, registra cada legajo (altas) en el módulo de transferencia de legajos, en el sistema de pensiones y emite un reporte con el detalle de los legajos ingresados.</p> <p>5.4.2 El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales remite un memorando dirigido al Departamento de Logística en el que adjunta el reporte correspondiente.</p> <p>5.4.3 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos, traslada los legajos (altas) a las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional.</p> <p>5.5 Devolución de expedientes originales</p> <p>5.5.1 El Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales, encargado de la actualización de los legajos, verifica si el expediente es original o copia.</p>	<p>Pensiones, el expediente original o copia del expediente, para actualizar el legajo, previamente trabajado por los órganos de la Gerencia de Pensiones.</p> <p>b) Realiza la solicitud de préstamo de legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP mediante el Sistema Integrado de Pensiones.</p> <p>c) Recoge los legajos de las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.</p> <p>d) Procede a actualizar el legajo con las copias de dichos documentos, correspondientes al reintegro.</p> <p>e) Realiza la devolución de los legajos al archivo de gestión previsional de la CPMP a través del Sistema Integrado de Pensiones.</p> <p>f) Traslada los legajos a las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.</p> <p>6.3. Ingreso de legajos de altas al archivo de gestión previsional</p> <p>6.3.1. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de los legajos, registra cada legajo de altas en el módulo de transferencia de legajos del Sistema Integrado de Pensiones y emite un reporte con el detalle de los legajos ingresados.</p> <p>6.3.2. El Auxiliar de Atención al Afiliado II envía el reporte de los legajos ingresados, mediante correo electrónico, al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado.</p> <p>6.3.3. El Jefe de Departamento de Atención al Afiliado remite un memorando a la Subgerencia de</p>	

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL N° 01-GP-2019
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE
PENSIONISTAS Y COMPENSADOS**

REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	<p>5.5.2 Si en la revisión verifica que el expediente es original, el Auxiliar de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Elabora el proyecto de carta de devolución de expediente al instituto de procedencia y genera el número de carta en el sistema de trámite documentario.</p> <p>b) Remite el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales para su revisión y firma, de encontrar alguna observación al proyecto de carta es devuelto para su rectificación.</p> <p>e) Realiza el empaquetado del expediente original en un sobre y adjunta la carta de devolución para su despacho.</p> <p>é) Entrega al Departamento de Logística las cartas de devolución junto con los sobres que contienen los expedientes para su envío al instituto de procedencia.</p> <p>e) Una vez entregados los expedientes a los institutos de procedencia por parte del Departamento de Logística, recibe los cargos y archiva una copia en el legajo y el cargo original en el correlativo correspondiente.</p>	<p>Logística en el que adjunta el reporte correspondiente.</p> <p>6.3.4. El Auxiliar de Atención al Afiliado II, encargado de la creación y actualización de los legajos, traslada los legajos de altas a las instalaciones del archivo de gestión previsional, previa coordinación con el Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional II.</p> <p>6.4. Devolución de expedientes físicos al instituto</p> <p>6.4.1. El Asistente de Atención al Afiliado I verifica si el expediente es original y de ser así es devuelto al instituto.</p> <p>6.4.2. En caso el expediente sea copia, no corresponde su devolución al instituto.</p> <p>6.4.3. En caso el expediente sea original, el Asistente de Atención al Afiliado I realiza las siguientes actividades:</p> <p>6.4.3.1. Elabora el proyecto de carta de devolución de expediente al instituto de procedencia y genera el número de carta en el Sistema de Trámite Documentario.</p> <p>6.4.3.2. Remite el proyecto de carta al Jefe de Departamento de Atención al Afiliado, quien, de encontrarse conforme, firma y coordina su envío con el Asistente de Atención al Afiliado I.</p> <p>6.4.3.3. Realiza el empaquetado del expediente original en un sobre y adjunta la carta de devolución para su despacho.</p> <p>6.4.3.4. Entrega, a la Subgerencia de Logística, las cartas de devolución junto con los sobres que contienen los expedientes para su envío al instituto de procedencia.</p> <p>6.4.3.5. Una vez entregados los expedientes a los institutos de procedencia por parte de la Subgerencia de Logística, recibe los cargos y archiva una copia en el legajo y el cargo original en el correlativo correspondiente.</p>	
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 10-GAF-2011 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Queda sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GP-2019 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualizó código de la directiva que queda sin efecto.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.