

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 041-2024-/CPMP-GG

Lima, 18 de octubre de 2024

**VISTOS:**

El Informe N° 029-2024/CPMP-GI de la Gerencia de Informática; el Memorando N° 2306-2024/CPMP-GG y el Memorando N° 2308-2024/CPMP-GG de la Gerencia General; el Informe N° 256-2024/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, el Decreto Legislativo N° 1310 que, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en su artículo 8° señala que, los Sistemas de Trámite Documentario de 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 administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI y modificatorias, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; asimismo, la Resolución en su artículo 1° dispone “Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución (...)”;

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI y modificatorias, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y en su artículo 4°, señala que, el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental y, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo, de igual manera, indica que, dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes;

Que, el Modelo de Gestión Documental, en su numeral 8) establece que, es responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento; asimismo, en su numeral 8.1.1, respecto del análisis del contexto y Políticas de Estado, establece que el Responsable Directivo debe:

- a) Realizar un Análisis del Contexto de la entidad, para lo cual debe:
  1. Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la entidad y compararla con los componentes del MGD (Anexo 1).
  2. Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir, relacionados a su gestión documental (Anexo 2). El Análisis del Contexto de la entidad debe estar disponible como información documentada.

- b) Realizar un análisis de riesgos asociados a la gestión documental, para lo cual puede utilizar los procesos, herramientas y técnicas de gestión de riesgos implementados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI o Sistema de Control Interno - SCI, en cumplimiento con la normatividad vigente<sup>18</sup> (Anexo 3).
- c) Planificar el Proyecto de Implementación del MGD (Anexo 4) en base a la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la entidad (Anexo 1), los resultados del análisis de dispositivos legales (Anexo 2) y el resultado del análisis de riesgos asociados a la gestión documental (Anexo 3).

Que, el Modelo de Gestión Documental, indica en su numeral 8.2.2, las responsabilidades del Responsable Directivo, siendo estas:

El rol de “Responsable Directivo” del MGD debe:

- a) Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- g) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.
- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.
- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 042-2023/CPMP-GG, de fecha 18 de diciembre de 2023, la Gerencia General resuelve reconstituir al “Comité de Gobierno y Transformación Digital” de la CPMP;

Que, con Informe N° 029-2023/CPMP-GI, de fecha 14 de octubre de 2024, la Gerencia de Informática, solicita a la Gerencia General que se designe al “Comité de Gobierno y Transformación Digital” de la CPMP aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 042-2023/CPMP-GG, de fecha 18 de diciembre de 2023, como “Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental”;

Que, mediante Informe N° 256-2024/CPMP-GL, de fecha 18 de octubre de 2024, la Gerencia Legal y Cumplimiento otorgó conformidad a la designación del “Comité de Gobierno y Transformación Digital” como “Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental”;

Con los vistos de la Gerencia de Informática, y de la Gerencia Legal y Cumplimiento;

De conformidad con el Decreto Ley N° 21021 que crea Caja de Pensiones Militar-Policial como Persona Jurídica con Derecho Público interno; el Decreto Legislativo N° 1310 que, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; y, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI y modificatorias que, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la designación del “Comité de Gobierno y Transformación Digital” como “Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental” de la Caja de Pensiones Militar Policial.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que, los deberes del “Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental” de la Caja de Pensiones Militar Policial son:

a) Realizar un Análisis del Contexto de la CPMP, para lo cual debe:

1. Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la CPMP y compararla con los componentes del Manual de Gestión Documental.

2. Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir, relacionados a su gestión documental. El Análisis del Contexto de la CPMP debe estar disponible como información documentada.

b) Realizar un análisis de riesgos asociados a la gestión documental, para lo cual puede utilizar los procesos, herramientas y técnicas de gestión de riesgos implementados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI o Sistema de Control Interno - SCI, en cumplimiento con la normatividad vigente.

c) Planificar el Proyecto de Implementación del Manual de Gestión Documental en base a la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la CPMP, los resultados del análisis de dispositivos legales y el resultado del análisis de riesgos asociados a la gestión documental.

d) Definir un Responsable del Proyecto e involucrar a las personas que deben ejecutar sus actividades. El Plan del Proyecto de implementación del Manual de Gestión Documental de la CPMP debe estar disponible como información documentada.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que, los roles y responsabilidades del “Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental” de la Caja de Pensiones Militar Policial son:

a) Evaluar el desempeño del Manual de Gestión Documental, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.

- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del Manual de Gestión Documental en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del Manual de Gestión Documental e informar sobre los resultados al Gerente General.
- g) Promover que los componentes del Manual de Gestión Documental se integren en los procesos y cultura organizacional.
- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Manual de Gestión Documental.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del Manual de Gestión Documental.
- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la CPMP.

**ARTÍCULO 4.- INFORMAR** a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM, la presente resolución.

**ARTÍCULO 5.- ENCARGAR** que la Gerencia de Informática disponga las acciones necesarias para la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional de la Entidad.

**ARTÍCULO 6.- DISPONER** que, el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de nuestra entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

RICARDO ELISEO MEDINA PALOMINO  
Gerente General