



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

Pueblo Libre, 27 de diciembre de 2024

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

VISTO: el Informe Múltiple N° 020-2024-MPL-SG/SACGD, con fecha 28 de noviembre de 2024, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Memorandum N° 928-2024-MPL-GTI, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Tecnología de la Información; el Acta de Comité de Gobierno y Transformación Digital – Municipalidad de Pueblo Libre N° 003-2024-CGTD/MPL, de fecha 27 de diciembre de 2024; el Informe N° 562-2024-MPL-SG/SACGD, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° 240-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 2158-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que una de las atribuciones del Alcalde es dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Así mismo, debemos acotar que el artículo 43 de la misma Ley establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, respecto a la materia del presente, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1 del artículo 1, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; además, el artículo 4 señala que: *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos"*;

Que, en ese contexto, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece en su artículo 8 que: *"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. Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, (...)";*

Que, aunado a ello, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, siendo de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental. Cabe precisar que, conforme al artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del



**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, conforme a lo expuesto, con Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MPL, de fecha 08 de febrero de 2023, se aprobó la constitución del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre; en ese sentido, con Acta de Comité de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2024-CGTD/MPL, de fecha 27 de diciembre de 2024, el Comité recomendó Aprobar los instrumentos de Gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre";

Que, en tal sentido, con Informe Múltiple N° 020-2024-MPL-SG/SACGD, con fecha 28 de noviembre de 2024, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, hace de conocimiento a la Gerencia de Tecnología de la Información y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a los avances alcanzados en la formulación de los documentos de gestión relacionados con la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) de la Municipalidad de Pueblo Libre y otros instrumentos de gestión necesarios en el marco del despliegue del referido modelo, siendo que corresponde aprobar primero el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; luego, la Política Institucional de Gestión Documental y finalmente, la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre", dicho orden responde a la estructura jerárquica del modelo, en la que el Modelo de Gestión Documental establece el marco normativo que incluya tanto la política institucional como la directiva del Sistema de Gestión Documental (SGD);

Que, con Memorándum N° 928-2024-MPL-GTI, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información refiere que, de la evaluación realizada se demuestra que, la entidad posee los recursos tecnológicos básicos para implementar el marco normativo y recomienda mejorar la infraestructura tecnológica existente; además, concluye que, los instrumentos de gestión se encuentran alineados a las normativas establecidas por el Gobierno Central; razón por la cual, brinda opinión favorable a la aprobación e implementación de los instrumentos de gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y finalmente y la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre";

Que, mediante Informe N° 562-2024-MPL-SG/SACGD, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, determina que los instrumentos de gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y finalmente y la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre", se encuentran enmarcados dentro de las normas emitidas por la Presidencia de Consejo de Ministros; a través, de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital; por lo que, emite opinión favorable para la aprobación e implementación de los citados instrumentos de gestión;

Que, adicionalmente, con Informe N° 240-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que, el Plan de Implementación de Modelo de Gestión Documental cumple con las formalidades establecidas y aprobadas en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental – MGD; así mismo, la Política Institucional de Gestión Documental, cumple con lo establecido en el Anexo 5 del Modelo de Gestión Documental y el proyecto de Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre", se encuentra enmarcado dentro de las normas emitidas por Presidencia de Consejo de Ministros, cumple con las formalidades exigidas por la normativa vigente; por lo



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

que, emite opinión favorable a los proyectos descritos y recomienda sean remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal y trámite respectivo;

Que, en virtud a lo expuesto, mediante Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que, revisados los informes de la Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, encuentra que los mismos han sido emitidos en concordancia con la normativa legal aplicable a la materia; así como, en el marco de sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; por consiguiente, emite opinión legal favorable para la aprobación de los tres proyectos; 1) Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, 2) Política Institucional de Gestión Documental y 3) la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre", las mismas que deberán ser sometidas a su aprobación mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Alcaldía;

Que, con Memorando N° 2158-2024-MPL-GM, con fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal, remite a la Secretaría General el Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como, todos los actuados a fin proseguir con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio respectivo;

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Municipalidad de Pueblo Libre, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Municipalidad de Pueblo Libre, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; así como, a la Gerencia de Tecnología de la Información el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARÍA GENERAL**

**Yesabel Melina Ostos Rojas
Secretaría General**



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

**MÓNICA ROSSANA TELLO LÓPEZ
ALCALDESA**



Municipalidad
de Pueblo Libre

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. BASE LEGAL	3
III. OBJETIVOS	4
IV. JUSTIFICACIÓN	4
V. ALCANCE	5
VI. METODOLOGÍA	5
VII. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN	8
VIII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	10
IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
X. COSTO ESTIMADO	15
XI. ANEXOS	15



I. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por objetivo continuar con la implementación del Gobierno Digital en las entidades públicas como parte de un proceso que requiere de planificación, recursos y, sobre todo, de una participación constante de los líderes y funcionarios públicos. Este proceso tiene un conjunto de compromisos prioritarios en su ruta hacia la transformación digital. En ese sentido, la implementación del Modelo de Gestión Documental, es uno de los 20 compromisos para ser una entidad moderna y alcanzar la transformación digital en la Municipalidad de Pueblo Libre.

En ese sentido, el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre han realizado la formulación del presente Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad de Pueblo Libre, teniendo en cuenta la situación actual de la gestión documental de la entidad, los resultados del análisis de los dispositivos legales y normativos y los resultados del análisis de riesgos asociados a la gestión documental.

Este documento provee un análisis indispensable para establecer y mantener una gestión documental apropiada, transparente y confiable en la Municipalidad de Pueblo Libre. Asimismo, señala el camino para establecer una gestión documental articulada con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad. Además, de facilitar la comunicación entre entidades públicas y ciudadanía o empresas estatales.

Todo ello en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD), órgano rector y técnico encargado de conducir, implementar y evaluar el Sistema Nacional de Transformación Digital en el Perú, así como el cumplimiento de la legislación vigente en materia digital y la ejecución de los compromisos prioritarios en su ruta hacia la transformación digital.

Contar con este plan constituye mayores niveles de eficiencia en la Municipalidad de Pueblo Libre, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.



II. BASE LEGAL

Para orientar la elaboración del "Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad de Pueblo Libre 2025", se ha considerado emplear las siguientes fuentes normativas:

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N°30039, el Decreto Legislativo N°1446 y el Decreto Legislativo N° 1554.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1449, que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.
- Decreto de Urgencia N°007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- D.S. N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N°052-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.



- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2024-PCM, que dispone medidas temporales para promover el uso de la firma digital en el sector público y modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Ministerial N°119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°003-2018-PCM/SEGDI.
- Resolución de Alcaldía N° 119-2024-MPL, de fecha 03 de julio de 2024, que designa, a partir de la fecha al señor César Augusto Jiménez Silva, Gerente Municipal de la Municipalidad de Pueblo Libre, como Líder de Gobierno y Transformación Digital, quien cumplirá las funciones establecidas en los lineamientos del Líder de Gobierno Digital, aprobado mediante resolución de secretaría de gobierno digital N° 004-2018-PCM/SEGDI.
- Resolución de Alcaldía N° 227-2023-MPL, que aprueba el Plan de Gobierno Digital 2023-2026 de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MPL, que aprueba la Constitución del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre.

III. OBJETIVOS

1. Implementar el Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades de la administración pública.
2. Fortalecer la integración de los procesos de gestión documental con el uso intensivo de tecnologías digitales.
3. Continuar la implementación del Modelo de Gestión Documental de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital y acorde con las políticas y disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

IV. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2025 en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, respaldado en documentos digitales, garantizará un eficiente manejo del flujo de documentos y por tanto de la información de la entidad, lo que constituye un gran aporte al trabajo desarrollado por el gobierno para dotar de celeridad a los procedimientos administrativos y servicios públicos.

La implementación del Modelo de Gestión Documental simplificará los procesos relacionados, reduciendo tiempos y costos de procesos documentales logrando identificar los controles de seguridad de información, fomentando la transparencia y promoviendo la articulación interinstitucional, dotando de celeridad a los

procedimientos administrativos. Además, de garantizar la validez legal y jurídica del documento.

Asimismo, permitirá la reducción del consumo del papel y en consecuencia la reducción de la cantidad de residuos que generarían como producto de las impresiones, lo que significa el punto de partida para una cultura de Cero Papel en la administración pública desarrollada en la entidad.

La elaboración del presente plan tuvo como punto de partida el autodiagnóstico aplicado a esta entidad, el mismo que se evidencia en el Anexo 1 - Evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre. Asimismo, se realizó el análisis del grado de cumplimiento de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental, lo que se sustenta en el Anexo 2 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental.

Finalmente, considerando los anexos 1 y 2, se procedió a la elaboración del Anexo 3 Evaluación de riesgos en gestión documental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

V. ALCANCE

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2025 en la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, será aplicado de manera obligatoria en todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

VI. METODOLOGÍA

La formulación del presente documento se llevó a cabo a través de un proceso participativo con la coordinación y participación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, dirigido por el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre, encargados de la formulación del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en el marco del:

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En referencia a lo dispuesto en los Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310, el Modelo de Gestión Documental es el conjunto de componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental.

Éstos componentes han sido definidos y desarrollados, de tal manera que facilitan la implementación de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento, es decir, desde su recepción o emisión, hasta su disposición final, tanto para los documentos electrónicos nacidos digitalmente como para aquellos nacidos en soporte papel y digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente.

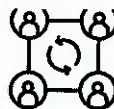
El marco de implementación del Modelo de Gestión Documental está guiado por 07 principios, siendo estos los siguientes:

PRINCIPIOS



Liderazgo

La máxima autoridad lidera la implementación y mantenimiento del MGD, dirigiendo el proceso mediante políticas, objetivos y acciones que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.



Transparencia y apertura de datos

Contribuye a que las entidades cuenten con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.



Integración

Desde una perspectiva sistémica, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en la entidad.



Seguridad

Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante, motivo por el cual deben ser gestionados como un activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.



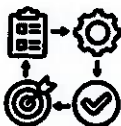
Ecoeficiencia

Busca minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.



Digitalización

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública.



Mejora Continua

La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del MGD, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad.

Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD



COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del MGD incluye 16 componentes interrelacionados (2 ejes transversales, 10 requisitos y 4 procesos) que facilitan la implementación de la gestión documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos (desde su emisión hasta su disposición final), tanto para los nacidos digitalmente como para aquellos que fueron digitalizados.

Tabla N° 01: Componentes y subcomponentes del MGD

COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES
1. Ejes transversales	Análisis del contexto y Políticas de Estado	Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la entidad
		Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos)
		Realizar un análisis de riesgos asociados a la gestión documental ¹
	Gestión del cambio ²	Proyecto de Implementación del MGD
		Comunicar del MGD a todos los niveles de la entidad
2. Requisitos		Realizar talleres de sensibilización
		Cursos de capacitación en gestión documental
	Política y objetivos de gestión documental	Formular y aprobar la Política de Gestión Documental
	Roles y responsabilidades	Definir responsabilidades de dirección y operación del MGD
	Procedimientos formalizados	En el desarrollo de la GxP, formulación y/o actualización de PA, se consideren los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho del MGD
	Lineamientos de gestión y formalidad	Elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los procesos del MGD
	Supervisión y evaluación del desempeño	Evaluar el desempeño, de manera planificada y en períodos establecidos para identificar oportunidades de mejora
	Herramientas informáticas	Cumplir con los requisitos para que los documentos electrónicos puedan interoperar, a través de la PIDE, con las diferentes aplicaciones de las entidades de la Administración Pública

¹ Utilizar 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.

² Toma como base lo considerado en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

COMPONENTES	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES
	Certificados y firmas digitales	Implementar firmas y certificados digitales autorizados en la emisión de documentos electrónicos generados en sistemas o aplicativos de gestión documental
	Innovación y mejora continua	Gestionar la innovación y mejora continua para optimizar el desempeño del MGD
	Inducción y capacitación	Incorporar al PdP actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores
	Interoperabilidad	Asegurar la interoperabilidad a través de la PIDE ³ con el Sistema de Gestión documental para el envío de documentos entre entidades de la Administración Pública
3. Procesos	Recepción	Incorporar en el marco de la GxP, sistemas o aplicativos de gestión documental el proceso de recepción, emisión, archivo y despacho documental
	Emisión	
	Archivo	
	Despacho	

Fuente: Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI

VII. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN

Según Resolución de Alcaldía N° 065 -2023-MPL, de fecha 08 de febrero de 2023, el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, está conformado por los siguientes integrantes:

N°	CARGO	ROL DEL COMITÉ
1	Alcalde	Titular de la Entidad
2	Gerente Municipal	Líder de Gobierno Digital ⁴
3	Gerente de Tecnología de la Información	Responsable de la Gerencia de Tecnología de la Información
4	Subgerente de Recursos Humanos	Responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos
5	Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Responsable de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
6	El Oficial de Seguridad y Confianza	Gerente de Tecnología de la

³ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310.

⁴ De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 119-2024-MPL



N°	CARGO	ROL DEL COMITÉ
	Digital	Información ⁵
7	Gerente de Asesoría Jurídica	Responsable de la Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

⁵ De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 064-2023-MPL.

VIII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades del Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre, se basan en la revisión y actualización de los Lineamientos de la Gestión Documental, seguimiento de los procesos, de las acciones implementadas, así como la supervisión y evaluación del MGD, las cuales se encuentran orientadas a garantizar la continuidad y mejora continua de la gestión documental.

N°	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
1.	Con respecto a los Ejes Transversales					
1.1	Realizar el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental	2	6 meses	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Por implementar	Informe situacional de dispositivos legales aprobados y pendientes de aprobación
1.2	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?	1	8 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Por implementar	Actualización de POI
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio					
2.1	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?	2	6 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Por implementar	Instrumentos de gestión del cambio para la optimización de procesos en gestión documental
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental					
3.1	Formular, aprobar y difundir la política de gestión documental.	1	1 mes	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Por implementar	Política de Gestión Documental
3.2	Formular objetivos medibles de gestión documental.	1	1 mes	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Por implementar	Política de Gestión Documental



N°	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades					
4.1	Designar a un funcionario responsable de la gestión documental de la entidad.	1	1 mes	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Implementado	Reglamento de Organización y Funciones
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados					
5.1	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?	1	24 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Por implementar	Evidencia de procesos incluidos en tablas ASME para la formulación de TUPA
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad					
6.1	Formular lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas a la recepción de documento	1				
6.2	Formular lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?	1	1 mes	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Por implementar	Lineamientos y procedimientos de la gestión documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad De Pueblo Libre
6.3	Formular lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos	1				
6.4	Formular lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos	1				
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño					
7.1	Realizar evaluaciones del desempeño de la gestión documental de forma planificada y alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad.	1	3 meses	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Implementado/ En continuidad	Capacitaciones en materia de gestión documental
7.2	Identificar los riesgos y limitaciones del sistema de gestión documental de riesgos o amenazas externas y, gestionar la protección del mismo.	1	6 meses	Gerencia de Tecnologías de la Información y	Por implementar	Identificación de riesgos y limitaciones del sistema



N°	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
				Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		de gestión documental de riesgos o amenazas externas
7.3	Realizar una evaluación de riesgos del sistema de gestión documental.	1	1 mes	Gerencia de Tecnologías de la Información y Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Implementado	Informe N°096-2024-MPL-GTI
7.4	Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizadas por la entidad.	1	1 mes	Gerencia de Tecnología de la Información	Implementado	Seguridad perimetral Antivirus
8.	Con respecto a las Herramientas Informáticas					
8.1	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	1	1 mes	Gerencia de Tecnologías de la Información	Implementado	Sistema de Trámite implantado / Mesa de Partes Virtual / Plataforma de seguimiento de trámites
8.2	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?	1	1 mes	Gerencia de Tecnologías de la Información	Implementado	
9.	Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales					
9.1	¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?	1	1 mes	Gerencia de Tecnologías de la Información	Implementado	Plataforma de Integrada de la Entidad de Registro - RENIEC
10.	Con respecto a la Innovación y Mejora Continua					
10.1	¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?	1	6 meses	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Por implementar	Procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en materia de



N°	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
11.	Con respecto a la Inducción y Capacitación					gestión documental
11.1	Incluir en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental.	1	5 meses	Subgerencia de Recursos Humanos	En proceso	Plan de Desarrollo de Personal aprobado
12.	Con respecto a la Interoperabilidad					
12.1	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permiten a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?	1	1 mes	Gerencia de Tecnologías de la Información	Por implementar	Implementación de la Plataforma de Interoperatividad del Estado (PIDE)



IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SEGUIMIENTO

Según el Artículo 4° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 003-2018-PCM/SEGDI, El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.

EVALUACIÓN

Según lo establecido en el Artículo 6° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 menciona que Las entidades comprendidas en el alcance deben informar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, la misma que será publicada en el portal de la SEGDI a través del link: <https://facilita.gob.pe/t/51> "Cumplimiento de la Implementación del Modelo de Gestión Documental"

En ese sentido, la Gerencia de Tecnología de la información solicitará periódicamente a los responsables del cumplimiento del Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental la evidencia correspondiente para ser remitida a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros.



X. COSTO ESTIMADO

Las actividades programadas en la implementación del Modelo de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre, se financiará con el presupuesto considerado en el Plan Operativo Institucional vigente, en el marco de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.

XI. ANEXOS

Anexo 1 - Evaluación de la situación actual de la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

Anexo 2 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental.

Anexo 3 - Evaluación de riesgos en gestión documental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.



Anexo N°01 - Evaluación de la Situación Actual de la Gestión Documental

I. Cuestionario				
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	Si	No	Evidencia
1.1	¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?		X	
1.2	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?		X	
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	Si	No	Evidencia
2.1	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?		X	
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	Si	No	Evidencia
3.1	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X	
3.2	¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X	
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	Si	No	Evidencia
4.1	¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?		X	
4.2	¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?	X		Reglamento de Organización y Funciones
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	Si	No	Evidencia
5.1	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?		X	
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	Si	No	Evidencia
6.1	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la recepción de documentos?		X	
6.2	¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X	
6.3	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?		X	
6.4	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X	
6.5	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos?		X	
6.6	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X	
6.7	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos?		X	

I. Cuestionario

6.8	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X	
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño	Si	No	Evidencia
7.1	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		X	
7.2	¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en periodos establecidos?		X	
7.3	¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X	
7.4	¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X	
7.5	¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X	
7.6	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizadas por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?	X		
8.	Con respecto a las Herramientas Informáticas	Si	No	Evidencia
8.1	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	X		Sistema de Trámite
8.2	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?	X		Sistema de Trámite
9.	Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales	Si	No	Evidencia
9.1	¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?	X		Se realizó el trámite ante la plataforma integrada de la entidad de registro RENIEC
10.	Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	Si	No	Evidencia
10.1	¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?		X	
11.	Con respecto a la Inducción y Capacitación	Si	No	Evidencia
11.1	¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?	X		Resolución de Gerencia Municipal N° 105-2024-MPL/GM y Resolución de Gerencia Municipal N° 276-2024-MPL/GM
12.	Con respecto a la Interoperabilidad	Si	No	Evidencia
12.1	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permiten a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?		X	



II. Recomendaciones

Comprometer a la Alta Dirección a la implementación del MGD y hacer los esfuerzos necesarios para poder cumplir con las normas relacionadas con gobierno electrónico, impulsando el uso y desarrollo de tecnologías de la información y comunicación.

Realizar campañas de sensibilización que permitan la aceptación de todos los trabajadores y su respectivo involucramiento.



Anexo 2 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental.

Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
1	D.S. 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículo 2.- Obligaciones de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información	100%	Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MPL - Designa a la señorita Yesabell Melina Ostos Rojas, como funcionaria responsable de brindar información que soliciten los administrados de acceso a la información pública	
2	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno	Artículo 3.- Obligaciones de el/la funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar III. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. (...) 4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: (...) 4.6. Archivo Institucional: (...) Corresponde a la administración establecer los procedimientos y las políticas que deben observarse en la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos, magnéticos y físicos según el caso, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas que emiten los órganos competentes (...)	0%	Resolución de Alcaldía N° 055-2024-MPL - Designa a la señora Ischa Luna Tello, como funcionaria Responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Pueblo Libre	No se cuenta con procedimientos/políticas para la conservación y mantenimiento de archivos electrónicos y magnéticos de acuerdo a lo señalado por el Archivo General de la Nación
3	Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba de la Ley de Firmas y Certificados Digitales	Art. 42.- De los derechos conexos: El derecho ciudadano de acceso a servicios públicos electrónicos seguros.	100%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD https://sgd.mpi.gob.pe/ 2. Software de firma digital 3. Mesa de Partes Virtual https://mesadepartesdigital.municipibre.gob.pe/mesadepartesDigital 4. Consulta el estado tu trámite https://tramites.municipibre.gob.pe/si.mesadepartesvirtual/consulta-tramite 5. Consulta tu estado de cuenta y cuponera en línea https://consulta.municipibre.gob.pe/si.consultalinealinea/login 6. Pago en Línea https://pagosenlinea.municipibre.gob.pe/mpdpagos/index.php/oauth/login	
		Artículo 43.- De las garantías para el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos electrónicos seguros	100%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD https://sgd.mpi.gob.pe/ 2. Software de firma digital 3. El personal CAS y CAP de la MPL cuenta con Certificados Digitales 4. Actas de asistencia a capacitación sobre firma digital, certificados digitales, seguridad y uso de SGD	

Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
4	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales	Art. 39.- Seguridad para el tratamiento de la información digital: Los sistemas informáticos que manejan bancos de datos personales deberán incluir en su funcionamiento: 1) El control de acceso a la información de datos personales incluyendo la gestión de accesos desde el registro de un usuario, la gestión de los privilegios de dicho usuario, la identificación del usuario ante el sistema, entre los que se encuentran usuario-contraseña, uso de certificados digitales, tokens, entre otros, y realizar una verificación periódica de los privilegios asignados, los cuales deben estar definidos mediante un procedimiento documentado a fin de garantizar su idoneidad. 2) Generar u mantener registros que provean evidencia sobre las interacciones con los datos lógicos, incluyendo para los fines de la trazabilidad, la información de cuentas de usuarios con acceso al sistema, horas de inicio y cierre de sesión y acciones relevantes. Estos registros deben ser legibles, oportunos y tener un procedimiento de disposición, entre los que se encuentran el destino de los registros, una vez que éstos ya no sean útiles, su destrucción, transferencia, almacenamiento, entre otros. Asimismo, deben establecer las medidas de seguridad relacionadas con los accesos autorizados a los datos mediante procedimientos de identificación y autenticación que garanticen la seguridad del tratamiento de los datos personales	20%		1. No se cuenta con normativa específica interna que regule la protección de datos personales. 2. La aplicación móvil Aleta Pueblo Libre se encuentra enmarcada dentro de los alcances de la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
		Art. 42.- Almacenamiento de documentación no automatizada: Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen documentos no automatizados con datos personales deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el banco de datos. Si por las características de los locales que se dispusiera no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, se adoptarán las medidas alternativas,	40%	1. El Archivo Central cuenta con su propio local y los documentos son custodiados por el personal encargado del mismo	No todos los Archivos de Gestión a cargo de las unidades de organización guardan la documentación bajo llave



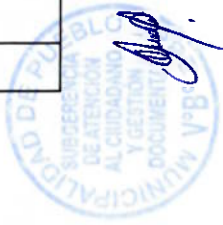
Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
		conforme a las directivas de la Dirección General de Protección de Datos Personales.			
		Art. 44.- Acceso a la documentación: El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado. Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios. El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo a las directivas de seguridad que emita la Dirección General de Protección de Datos Personales.	30%	1. El préstamo de expedientes entre las áreas se realiza mediante Memorandos o Cuadernos de Cargo 2. En los casos que un administrador requiera información, la atención se brindará mediante el procedimiento de Búsqueda de expedientes o Acceso a la Información Pública y se restringirá el acceso a toda información que sea secreta, confidencial o reservada.	La Municipalidad no cuenta con un mecanismo que permita identificar los accesos realizados por múltiples usuarios, a los documentos que resguarda la entidad.
5	Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba La Agenda Digital 2.0	Objetivo 7: Promover una Administración de calidad orientada a la población. Estrategia 1: Impulsar la interoperabilidad entre instituciones del Estado para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de más y mejores servicios para la sociedad. 2: Proveer a la población, información, trámites y servicios públicos accesibles por todos los medios (internet, telefonía móvil, televisión digital interactiva). 3: Desarrollar e implementar mecanismos para asegurar el acceso oportuno a la información y una participación ciudadana como medio para aportar a la gobernabilidad y transparencia de la gestión del Estado (...) las autoridades se pueden apoyar en las TIC para realizar sus acciones de manera pública, dando a conocer la información de carácter público que las personas deseen obtener, garantizando su derecho a la información y salvaguardando la protección de datos personales de los solicitantes.	100%	1. Sistema de Gestión Documental-SGD (Uso de la PIDE) (https://sgd.mpl.gob.pe/) 2. Oficios y cartas firmados digitalmente remitidos a otras entidades por la PIDE 3. Solicitudes de ingreso recibidas de otras entidades por la PIDE 4. Mesa de Partes Virtual https://mesadepartesdigital.municipalibregob.pe/mesaPartesDigital 5. Portal de Transparencia Estándar	
6	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI	Art. 3.- Implementación del Modelo de Gestión Documental: Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus POI las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8	0%		La Municipalidad incorporará en el POI, la implementación del Gobierno Digital.



Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
		del Decreto Legislativo N° 1310.			
		Art. 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental: El Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la Implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.	100%	Con Resolución de Alcaldía N° 119-2024-MPL se designó al Gerente Municipal como Líder de Gobierno y Transformación Digital. Con Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MPL se aprobó la constitución del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre.	
	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 46.- Acceso a información para consulta por parte de las entidades: 46.1) Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y registros para consultar sobre información requerida para el cumplimiento de requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.	100%	Se permite el acceso gratuito a la Mesa de Partes Virtual https://mesadepartesdigital.muniplibre.gob.pe/mesaPartesDigital Consulta el estado tu trámite https://tramites.muniplibre.gob.pe/si.mesapartesvirtual/consulta-tramite Consulta tu estado de cuenta y cuponera en línea https://consulta.muniplibre.gob.pe/si.consultalinealinea/login Pago en Línea https://pagosenlinea.muniplibre.gob.pe/mpipagos/index.php/oauth/login	
7		Art. 121.- Facultad de solicitar información: (...) 121.2) Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica o por medios electrónicos, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.	100%	Portal de Acceso a la Información Pública Mesa de Partes Virtual Portal de Transparencia Estándar Se brindan para la atención de los ciudadanos y las empresas mediante teléfono y redes sociales	
		Art. 128.- Recepción documental: (...) 128.3) Dichas unidades (trámite documentario o mesa de partes) tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.	100%	Plataforma de Mesa de Partes y Sistema de Gestión Documental	
8	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, aprueban Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital	Art. 4.- Elaboración del Plan de Gobierno Digital: Las entidades de la Administración Pública elaboran el Plan de Gobierno Digital en base a los Lineamientos aprobados en el artículo 1 de la presente Resolución (...)	100%	Con Resolución de Alcaldía N° 227-2023-MPL se aprobó el Plan de Gobierno Digital 2023-2026 de la Municipalidad de Pueblo Libre	



Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
9	Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"	V. RESPONSABILIDAD: 5.1) El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, 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 (...). 5.3) El Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución. VI. DISPOSICIONES GENERALES: (...) 6.6) La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.	100%	Con Resolución de Alcaldía N° 240-2023-MPL se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Pueblo Libre, periodo 2024	
10	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES. PRIMERA DISPOSICIÓN: La entidad pública, que no cuente con una norma interna de foliación, debe elaborarse considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.	100%	Con Resolución de Alcaldía N° 171-2024-MPL se aprobó la Directiva de Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel de la Municipalidad de Pueblo Libre	
11	Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas	V. RESPONSABILIDADES: 5.1) El Comité Evaluador de Documentos y el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA) o el que haga sus veces en la entidad, son los responsables de la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad. 5.2) La Alta Dirección de la entidad pública es responsable de la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, mediante resolución del titular de la entidad.	0%		La Municipalidad no cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos
12	Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública	Art. 7.- Responsabilidades de la máxima autoridad administrativa: La máxima autoridad administrativa de las entidades de la Administración Pública o quien ésta delegue, tiene las siguientes responsabilidades: (...) d) Designar formalmente a los funcionarios o servidores civiles como Responsables Titular y alterno, encargados de asegurar el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad, comunicando dicha designación a la SEGDI de la PCM dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la designación, a través de comunicación escrita notificada en físico mediante oficio o al correo electrónico	100%	Con Resolución de Alcaldía N°	



Nº	Norma	Ámbito de aplicación normativa	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
		gestionreclamaciones@pcm.gov.pe; debiendo adjuntar el documento que acredite dicha designación. En el caso de las entidades obligadas a utilizar el Libro de Reclamaciones en su versión digital, el registro del responsable del proceso de gestión de reclamos, se efectúa en dicha plataforma digital.			
13	Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprueban los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades públicas de los tres niveles de gobierno	Numeral 6.1.1 Corresponde al Titular de la Entidad lo siguiente: (...) f) Aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda, y a propuesta del Grupo de Comando. Numeral 6.3.2 dispone que la aprobación del plan (...) b) del Titular de la Entidad o Alta Dirección aprueba el Plan de Continuidad Operativa propuesta por el Grupo de Comando	100%	Con Resolución de Alcaldía N° 229-2023-MPL se aprobó el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de Pueblo Libre 2023-2025	



Anexo 3 - Evaluación de riesgos en gestión documental de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

En el marco de la implementación de la evaluación de riesgos de gestión documental, se desarrolló la metodología establecida en el Sistema de Control Interno según lo establecido en la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", que regula el procedimiento para implementar el SCI en las entidades del Estado.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		VALORACIÓN DE RIESGOS				TOLERANCIA AL RIESGO
PRODUCTO PRIORIZADO	R	RIESGOS	PROBABILIDAD (1)	IMPACTO (2)	VALOR (1) x (2)	TRATAMIENTO (SI/NO)
Gestión Documental	R1	Pérdida de Información: Los documentos pueden perderse por fallos en los sistemas de almacenamiento, errores humanos o problemas técnicos. La pérdida de información clave puede afectar la continuidad operativa de la organización.	Muy alta	Muy alto	Muy alto	SI
	R2	Acceso No Autorizado: Si no se implementan controles adecuados de acceso, personas no autorizadas pueden acceder a documentos sensibles o confidenciales.	Alta	Muy alto	Muy alto	SI
	R3	Desactualización de Información: Los documentos pueden volverse obsoletos si no se actualizan o gestionan correctamente, lo que genera decisiones basadas en datos incorrectos.	Muy alta	Muy alto	Muy alto	SI
	R4	Falta de Accesibilidad: La organización puede enfrentar dificultades para acceder a documentos cuando se necesite rápidamente debido a una mala estructuración o a la falta de un sistema adecuado de gestión.	Alta	Alto	Muy alto	SI
	R5	Errores Humanos: Los errores en la entrada, clasificación o indexación de documentos pueden llevar a una gestión deficiente y pérdida de documentos importantes.	Muy alta	Muy alto	Muy alto	SI
	R6	Costos Operativos Elevados: Una mala gestión documental puede generar costos adicionales, tanto por la duplicación de esfuerzos como por la ineficiencia de los procesos de almacenamiento y recuperación de documentos.	Media	Medio	Alto	SI
	R7	Desorganización de Archivos Físicos: riesgos de daños o deterioro por el tiempo o condiciones de almacenamiento inadecuadas.	Alta	Alto	Muy alto	SI
	R8	Problemas de Escalabilidad: A medida que la organización crece, la gestión documental puede volverse más compleja si no se tienen en cuenta los planes de escalabilidad (dificultades para integrar nuevos tipos de documentos o usuarios, y reducción de la agilidad operativa)	Muy alta	Muy alto	Muy alto	SI

(1) Muy alta, alta, media o baja
(2) Muy alto, alto, medio o bajo



ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

R	CAUSA	MEDIDA DE CONTROL
R1: Pérdida de Información	Posibles Fallos en los sistemas de almacenamiento (hardware/software)	1. Implementar sistemas de respaldo automático y regular (backup).
	Errores humanos (borrado accidental, pérdida de archivos).	2. Establecer protocolos de recuperación ante desastres (plan de contingencia) y capacitar al personal sobre la importancia de mantener la integridad de los documentos.
	Falta de respaldo adecuado o copias de seguridad.	3. Utilizar tecnologías de almacenamiento redundante (RAID, almacenamiento en la nube).
R2: Acceso No Autorizado	Poco control de acceso adecuados (contraseñas débiles, falta de autenticación)	1.1 Implementar controles de acceso basados en roles y autenticación multifactor.
	Uso inadecuado de dispositivos (acceso desde dispositivos no autorizados).	1.2 Establecer políticas estrictas sobre la gestión de contraseñas y cambios periódicos.
	Falta de recursos para mantener la documentación al día.	2. Monitorizar los sistemas en busca de accesos no autorizados o intentos de intrusión.
R3: Desactualización de Información	Poca cultura de transparencia y mejora continua lo que genera procesos poco claros de actualización y revisión de documentos.	1. Utilizar sistemas automatizados de notificación para alertar sobre documentos desactualizados
	Sistemas de trámite documentario deficiente/ no optimizado para las necesidades del área	2.1 Asignar responsabilidades claras para la actualización y mantenimiento de la documentación.
	Poco conocimiento sobre el uso de herramientas de gestión documental.	2.2. Fomentar una cultura organizacional que valore la actualización continua de la información.
R4: Falta de Accesibilidad	Falta de capacitación en la gestión documental.	1. Migración a nueva versión de Sistema de Gestión Documental
	Proceso manual propenso a errores (por ejemplo, en la formulación de documentos, secuencia documental, fechas, a quién va dirigido, etc)	2.1 Establecer procesos estandarizados para la gestión de documentos.
	Procesos ineficientes de almacenamiento y recuperación de documentos.	2.2 Proveer formación continua sobre el uso adecuado del sistema de gestión documental.
R5: Errores Humanos	Falta de documentos de gestión para la gestión documental y/o digitalización de documentos.	1. Capacitar regularmente al personal en buenas prácticas de gestión documental.
		2. Automatizar procesos siempre que sea posible para reducir el riesgo de error humano
		1.1 Optimizar el almacenamiento mediante la digitalización de documentos físicos.
R6: Costos Operativos Elevados		1.2 Implementar un sistema centralizado de gestión documental para evitar la duplicación de esfuerzos.
		2. Implementar un sistema de seguimiento de uso de documentos para identificar áreas de ineficiencia.

ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL		
R	CAUSA	MEDIDA DE CONTROL
R7: Desorganización de Archivos Físicos	Falta de espacio adecuado de almacenamiento.	1.1 Implementar un sistema de archivo físico organizado 1.2 Digitalizar los documentos físicos siempre que sea posible.
R8: Problemas de Escalabilidad	Falta de previsión para el crecimiento de la organización en términos de volumen documental.	1.2 Planificar la escalabilidad desde el principio al seleccionar tecnologías de gestión documental. 1.2 Utilizar soluciones basadas en la nube que ofrecen escalabilidad automática.
	Desajuste entre el volumen de documentos y los recursos disponibles para gestionarlos.	2. Establecer políticas y procesos que permitan una transición fluida a medida que la organización crece.



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		VALORACIÓN DE RIESGOS					TOLERANCIA AL RIESGO
PRODUCTO PRIORIZADO	R	RIESGOS	PROBABILIDAD (1)	IMPACTO (2)	VALOR (1) x (2)	TRATAMIENTO (SI/NO)	
Tecnología y Gestión de la Información	R1	Ciberataques y Vulnerabilidades de Seguridad: Los sistemas de gestión documental pueden ser objetivo de ataques cibernéticos, como malware, ransomware, virus, o ataques de denegación de servicio (DDoS), que buscan robar, corromper o destruir documentos.	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R2	Fugas de Información (Data Breaches): Las fugas de información ocurren cuando los datos o documentos confidenciales son divulgados de manera no autorizada. Esto puede suceder por errores humanos, vulnerabilidades de los sistemas, o por hackers que explotan dichas fallas.	Media	Alto	Alto	SI	
	R3	Accesos No Autorizados: Los documentos pueden ser accedidos por personas no autorizadas debido a fallos en la gestión de permisos o errores en la configuración de accesos en el sistema de gestión documental	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R4	Destrucción o Pérdida de Datos: Los sistemas de gestión documental pueden enfrentar fallos técnicos o errores humanos que resulten en la pérdida o destrucción de documentos importantes.	Alta	Muy alto	Muy alto	SI	
	R5	Errores en la Integración de Sistemas: La integración de sistemas de gestión documental con otras plataformas corporativas o propias puede generar errores o fallos de interoperabilidad, lo que afectaría la disponibilidad y calidad de la información.	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R6	Falta de Control de Versiones: La gestión inadecuada de versiones de documentos puede generar confusión sobre cuál es la versión correcta o actual de un documento, sobre todo en procesos colaborativos.	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R7	Falta de copias de seguridad: La ausencia de una estrategia de copias de seguridad (backups) puede ser un riesgo significativo en caso de pérdida de datos debido a fallos del sistema, errores humanos o ciberataques.	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R8	Phishing e Ingeniería Social: Los ataques de phishing o ingeniería social pueden aprovecharse de la gestión documental para engañar a los empleados y hacerles revelar información confidencial o dar acceso a los sistemas de gestión documental.	Alta	Alto	Muy alto	SI	
	R9	Dependencia de Proveedores Externos: Si la organización utiliza soluciones de gestión documental en la nube o de terceros, hay un riesgo inherente a la dependencia de estos proveedores y su infraestructura.	Alta	Alto	Muy alto	SI	

(1) Muy alta, alta, media o baja
(2) Muy alto, alto, medio o bajo



ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

R	CAUSA	MEDIDA DE CONTROL
R1: Ciberataques y Vulnerabilidades de Seguridad	Deficiencias en la protección de redes y sistemas: Si las redes y sistemas de gestión documental no tienen medidas adecuadas de protección como firewalls, antivirus, o cifrado, pueden ser vulnerables a ataques cibernéticos.	1. Gestionar las medidas adecuadas de protección de redes y sistemas de gestión documental con firewalls, antivirus, o cifrado para mitigar los ataques cibernéticos. 2. Realizar capacitaciones periódicas para todo el personal sobre los riesgos cibernéticos (como el phishing y el malware) y cómo identificarlos.
R2: Fugas de Información (Data Breaches)	Vulnerabilidades en los sistemas de almacenamiento o de comunicación de documentos, errores humanos y/o falta de cifrado de datos.	1. Establecer políticas estrictas de control de acceso y de clasificación de documentos. 2. Capacitar a los empleados en la protección de la información, en cómo manejar datos confidenciales correctamente y protocolos de respuesta ante incidentes y fuga de información
R3: Accesos No Autorizados	Configuración incorrecta de permisos de acceso o roles en el sistema de gestión documental. Uso de contraseñas débiles. Ausencia de un proceso claro de revocación de accesos cuando los empleados cambian de rol o dejan la entidad. Fallos técnicos en el sistema de almacenamiento o en los discos duros.	1. Implementar un sistema de gestión de acceso basado en roles y garantizar que los permisos sean otorgados solo según la necesidad de acceso. 2. Establecer protocolos de contraseñas robustas y cambios periódicos de las mismas. 3. Establecer procedimientos claros para revocar los accesos cuando sea necesario (por ejemplo, cuando un empleado deja la organización).
R4: Destrucción o Pérdida de Datos	Errores humanos, como la eliminación accidental de archivos importantes. Desastres naturales o problemas de infraestructura que afecten al sistema.	1. Implementar políticas de respaldo periódico de datos y realizar copias de seguridad regulares (backups). 2. Capacitar al personal sobre los procedimientos adecuados para la manipulación y respaldo de documentos. 3. Ejecución del Plan de Continuidad Operativa vigente, tras ocurrido el incidente o desastre
R5: Errores en la Integración de Sistemas	Incompatibilidad entre los sistemas de gestión documental y otros sistemas. Errores durante el proceso de integración, como problemas de formato de datos o fallos en las interfaces de programación de aplicaciones (API).	1. Realizar un análisis exhaustivo de la compatibilidad entre los sistemas antes de proceder a la integración. 1.1 Mantener un equipo de soporte técnico que pueda resolver rápidamente cualquier problema de interoperabilidad. 1.2 Establecer una planificación de mantenimiento y actualización continua de las integraciones para evitar fallos o errores a largo plazo.
R6: Falta de Control de Versiones	Confusión entre colaboradores sobre qué versión del documento es la más actual.	1. Instruir a los empleados en las mejores prácticas de gestión de documentos y control de versiones. 1.1 Instruir a los empleados sobre la importancia de los backups y su responsabilidad en el proceso. 1.2 Establecer alertas automáticas para asegurar que las copias de seguridad se realicen correctamente.
R7: Falta de copias de seguridad	Falta de conciencia sobre la importancia de realizar backups periódicos. Inexistencia de una estrategia de recuperación ante desastres que contemple backups fuera del sitio (offsite).	1. Asegurar que las copias de seguridad se realicen en múltiples ubicaciones (por ejemplo, copias locales y en la nube). 1. Realizar simulacros regulares de phishing para entrenar a los empleados en la identificación de correos electrónicos sospechosos y ataques de ingeniería social.
R8: Phishing e Ingeniería Social	Falta de capacitación sobre cómo identificar intentos de phishing o engaños en el acceso a sistemas.	2. Promover una cultura organizacional que valore la seguridad y fomente la denuncia de incidentes sospechosos.
R9: Dependencia de	Riesgo de interrupciones en el servicio por problemas en la infraestructura del	1. Tener un plan de contingencia en caso de que el proveedor sufra interrupciones



ANÁLISIS DE LAS MEDIDAS DE CONTROL		
R	CAUSA	MEDIDA DE CONTROL
Proveedores Externos	proveedor.	o problemas de seguridad.



Una gestión diferente ✓



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO LIBRE**

Av. Gral. Manuel Vivanco 859, Pueblo Libre, Lima

Telf.: (511) 202-3880

<https://www.gob.pe/munipueblolibre-lima>



**Municipalidad
de Pueblo Libre**

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ELABORADO POR

Subgerencia de Atención al
Ciudadano y Gestión Documental

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL

La Municipalidad de Pueblo Libre es una persona jurídica de Derecho Público con autonomía política, administrativa y económica conferida por la Constitución Política del Perú, cuya finalidad es promover el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

En virtud de ello, la Municipalidad de Pueblo Libre se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental en todos sus componentes, con el alineamiento a los objetivos estratégicos institucionales, bajo los criterios de eficiencia y transparencia, adoptando buenas prácticas y/o mecanismos para efectuar el envío de documentos electrónicos con valor legal, permitiendo la interoperabilidad con el Estado, en el marco de la Política Nacional de Modernización del Estado de la Gestión Pública, Gobierno Digital y normativas vigentes.

Establecer la política de gestión documental de la Municipalidad de Pueblo Libre, de tal forma permita implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas externos de gestión documental de la entidad.

Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes.



I.OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presentan los objetivos (generales y específicos) que definen la ruta de acción estratégica de la presente Política Institucional:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
O.G.: Implementar, mantener y mejorar continuamente el Modelo de Gestión Documental (MGD) en la Municipalidad de Pueblo Libre, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, y adoptando buenas prácticas y mecanismos para el manejo eficiente, transparente y legal de los documentos. Este modelo debe permitir la digitalización, trazabilidad, conservación, usabilidad y el intercambio eficiente de documentos, tanto físicos como digitales, en cumplimiento con la Política Nacional de Modernización del Estado, el Gobierno Digital y las normativas vigentes, asegurando la interoperabilidad con los sistemas externos. de gestión documental del Estado.	O.E.1. Implementar un sistema de gestión documental, que responda a las necesidades de la MPL y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.
	O.E.2. Gestionar trámites y procedimientos administrativos de la MPL a través de sus sistemas de gestión documental basado en documentos electrónicos con valor legal, reduciendo progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados.
	O.E.3. Garantizar la protección de datos, seguridad de la información, accesibilidad y trazabilidad de los documentos a fin de preservar su integridad, autenticidad y confiabilidad.
	O.E.4. Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental de la MPL, en el marco del MGD
	O.E.5. Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo al personal, a fin de garantizar los resultados.



II.INDICADORES Y METAS

A continuación se expondrán los objetivos y metas para una periodicidad trianual (2025-2027)



ID	OBJETIVO DEL MGD	INDICADOR	META			PROCESO DEL MGD
			2025	2026	2027	
0.E.1.	Implementar un sistema de gestión documental, que responda a las necesidades de la MPL y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental	20%	30%	40%	Recepción Emisión Despacho Archivo
0.E.2.	Gestionar trámites y procedimientos administrativos de la MPL a través de sus sistemas de gestión documental basado en documentos electrónicos con valor legal, reduciendo progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados.	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente	20%	25%	30%	Recepción Emisión Despacho Archivo
0.E.3.	Garantizar la protección de datos, seguridad de la información, accesibilidad y trazabilidad de los documentos a fin de preservar su integridad, autenticidad y confiabilidad.	Porcentaje de controles o mecanismos implementados respecto a seguridad accesibilidad y trazabilidad de la información	5%	10%	15%	Recepción Emisión Despacho Archivo
0.E.4.	Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental de la MPL, en el marco del MGD	Cantidad de normativa interna elaborada o actualizada y aprobada sobre gestión documental	1	1	1	Recepción Emisión Despacho Archivo
0.E.5.	Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo al personal, a fin de garantizar los resultados.	Porcentaje de personal capacitado en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital	30%	40%	50%	Recepción Emisión Despacho Archivo



MANEJO DE VERSIONES:

1. Fecha de aprobación: _____
2. Versión: 1.0 - Primera edición
3. Aprobado por: Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, Según Resolución de Alcaldía N° 065 -2023-MPL, de fecha 08 de febrero de 2023



FICHAS DE INDICADORES:

A continuación, se presentan las Fichas Técnicas que facilitarán el seguimiento y evaluación del porcentaje (%) de logro de implementación de la Política Institucional

FICHA DE INDICADOR N°01 DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre del indicador	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental	Código del Indicador	O.E.1.
Descripción	El indicador mide el grado de avance en la implementación del sistema de gestión documental. Este sistema es fundamental para mejorar la eficiencia operativa, reducir el riesgo de pérdida de información.		
Objetivo del MGD	Implementar un sistema de gestión documental, que responda a las necesidades de la MPL y soporte adecuadamente los procesos de gestión documental, en el marco de lo establecido en el MGD.	Meta del indicador	20%
Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en el distrito.		
Responsable del indicador	Gerencia de Tecnología de la Información		
Componente del MGD asociado	Interoperabilidad, Herramientas informáticas, Procesos: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho		
Fórmula del indicador	$(\text{número de procesos del SGD implementados} / \text{número total de actividades planificadas del SGD}) \times 100$		
Frecuencia de medición	Trimestral	Frecuencia de reporte	Trimestral
Firma			

de Gestión Documental



FICHA DE INDICADOR N°02 DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre del indicador	Porcentaje de documentos tramitados digitalmente	Código del Indicador	O.E.2.
Descripción	Es un indicador que mide la proporción de documentos que son gestionados, procesados y almacenados de manera digital dentro de una organización, en comparación con aquellos que aún son manejados de forma tradicional (en papel). Este indicador refleja el nivel de digitalización de los procesos administrativos, la eficiencia en la gestión documental, y la adopción de tecnologías que optimizan el flujo de trabajo, mejoran la accesibilidad y reducen los costos asociados al manejo físico de documentos.		
Objetivo del MGD	Gestionar trámites y procedimientos administrativos de la MPL a través de sus sistemas de gestión documental basado en documentos electrónicos con valor legal, reduciendo progresivamente el uso de papel y otros insumos relacionados.	Meta del indicador	20%
Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en el distrito		
Responsable del indicador	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Componente del MGD asociado	Procesos: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho		
Fórmula del indicador	$(\text{número de documentos tramitados digitalmente} / \text{número total de documentos tramitados}) \times 100$		
Frecuencia de medición	Semestral	Frecuencia de reporte	Semestral
Firma			



FICHA DE INDICADOR N°03 DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre del indicador	Porcentaje de documentos emitidos con el uso de la firma digital	Código del Indicador	O.E.3.
Descripción	Contabilizar la cantidad de documentos emitidos en la entidad, para la reducción progresiva del uso de papel.		
Objetivo del MGD	Promover el uso de certificados y firmas digitales en los documentos emitidos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, a fin de procurar la eliminación progresiva del uso de papel.	Meta del indicador	60%
Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en el distrito		
Responsable del indicador	Gerencia de Tecnología de la Información		
Componente del MGD asociado	Herramientas informáticas, Certificados y firmas digitales		
Fórmula del indicador	$(\text{número de documentos emitidos digitalmente} / \text{número total de documentos emitidos}) \times 100$		
Frecuencia de medición	Semestral	Frecuencia de reporte	Semestral
Firma			



FICHA DE INDICADOR N°04 DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre del indicador	Cantidad de normativa interna elaborada o actualizada y aprobada sobre gestión documental	Código del Indicador	O.E.4.
Descripción	Mide el número de documentos normativos internos (políticas, procedimientos, directrices, protocolos, etc.) que han sido creados o revisados y aprobados dentro de una organización para regular y guiar las prácticas relacionadas con la gestión documental. Esta normativa es crucial para establecer directrices claras sobre el manejo, almacenamiento, acceso, seguridad, conservación y disposición de los documentos dentro de la organización, asegurando el cumplimiento de las mejores prácticas y de las normativas legales aplicables.		
Objetivo del MGD	Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental de la MPL, en el marco del MGD	Meta del indicador	1
Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en el distrito		
Responsable del indicador	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Componente del MGD asociado	Política y objetivos de gestión documental y Procedimientos formalizados		
Fórmula del indicador	Cantidad de normativa elaborada o actualizada y aprobada		
Frecuencia de medición	Anual	Frecuencia de reporte	Anual
Firma			



FICHA DE INDICADOR N°05 DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del indicador	Porcentaje de personal capacitado en buenas prácticas de gestión documental y materias	Código del Indicador	O.E.5.
Descripción	Mide la proporción de empleados dentro de una organización que han recibido formación o capacitación específica en los procedimientos, normas y buenas prácticas relacionadas con la gestión documental. Este indicador es clave para evaluar el nivel de preparación del personal en cuanto a la correcta administración, conservación, seguridad y trazabilidad de la documentación. Una alta capacitación contribuye a mejorar la eficiencia operativa, reducir errores y garantizar el cumplimiento de las normativas internas y externas sobre manejo de la información.		
Objetivo del MGD	Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de gestión documental y materias relacionadas a gobierno digital, mediante la capacitación, sensibilización y acompañamiento continuo al personal, a fin de garantizar los resultados.	Meta del indicador	30%
Objetivo del PEI	Fortalecer la gestión institucional en el distrito		
Responsable del indicador	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o Gerencia de Tecnología de la Información		
Componente del MGD asociado	Inducción y capacitación		
Fórmula del indicador	$(\text{número de servidores capacitados} / \text{número total servidores en la entidad}) \times 100$		
Frecuencia de medición	Anual	Frecuencia de reporte	Anual

Firma



Una gestión diferente ✓



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUEBLO LIBRE**

Av. Gral. Manuel Vivanco 859, Pueblo Libre, Lima

Telf.: (511) 202-3880

<https://www.gob.pe/munipueblolibre-lima>



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

Pueblo Libre, 27 de diciembre de 2024

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

VISTO: el Informe Múltiple N° 020-2024-MPL-SG/SACGD, con fecha 28 de noviembre de 2024, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Memorandum N° 928-2024-MPL-GTI, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Tecnología de la Información; el Acta de Comité de Gobierno y Transformación Digital – Municipalidad de Pueblo Libre N° 003-2024-CGTD/MPL, de fecha 27 de diciembre de 2024; el Informe N° 562-2024-MPL-SG/SACGD, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° 240-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 2158-2024-MPL-GM, de fecha 27 de diciembre de 2024, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que una de las atribuciones del Alcalde es dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Así mismo, debemos acotar que el artículo 43 de la misma Ley establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, respecto a la materia del presente, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1 del artículo 1, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; además, el artículo 4 señala que: *“El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos”*;

Que, en ese contexto, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece en su artículo 8 que: *“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. Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.(...)”*;

Que, aunado a ello, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, siendo de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental. Cabe precisar que, conforme al artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, conforme a lo expuesto, con Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MPL, de fecha 08 de febrero de 2023, se aprobó la constitución del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad de Pueblo Libre; en ese sentido, con Acta de Comité de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2024-CGTD/MPL, de fecha 27 de diciembre de 2024, el Comité recomendó Aprobar los instrumentos de Gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y la Directiva “Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre”;

Que, en tal sentido, con Informe Múltiple N° 020-2024-MPL-SG/SACGD, con fecha 28 de noviembre de 2024, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, hace de conocimiento a la Gerencia de Tecnología de la Información y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a los avances alcanzados en la formulación de los documentos de gestión relacionados con la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) de la Municipalidad de Pueblo Libre y otros instrumentos de gestión necesarios en el marco del despliegue del referido modelo, siendo que corresponde aprobar primero el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; luego, la Política Institucional de Gestión Documental y finalmente, la Directiva “Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre”, dicho orden responde a la estructura jerárquica del modelo, en la que el Modelo de Gestión Documental establece el marco normativo que incluya tanto la política institucional como la directiva del Sistema de Gestión Documental (SGD);

Que, con Memorándum N° 928-2024-MPL-GTI, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Tecnología de la Información refiere que, de la evaluación realizada se demuestra que, la entidad posee los recursos tecnológicos básicos para implementar el marco normativo y recomienda mejorar la infraestructura tecnológica existente; además, concluye que, los instrumentos de gestión se encuentran alineados a las normativas establecidas por el Gobierno Central; razón por la cual, brinda opinión favorable a la aprobación e implementación de los instrumentos de gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y finalmente y la Directiva “Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre”;

Que, mediante Informe N° 562-2024-MPL-SG/SACGD, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, determina que los instrumentos de gestión: Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental; Política Institucional de Gestión Documental y finalmente y la Directiva “Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre”, se encuentran enmarcados dentro de las normas emitidas por la Presidencia de Consejo de Ministros; a través, de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital; por lo que, emite opinión favorable para la aprobación e implementación de los citados instrumentos de gestión;

Que, adicionalmente, con Informe N° 240-2024-MPL-GPP, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto concluye que, el Plan de Implementación de Modelo de Gestión Documental cumple con las formalidades establecidas y aprobadas en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental – MGD; así mismo, la Política Institucional de Gestión Documental, cumple con lo establecido en el Anexo 5 del Modelo de Gestión Documental y el proyecto de Directiva “Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre”, se encuentra enmarcado dentro de las normas emitidas por Presidencia de Consejo de Ministros, cumple con las formalidades exigidas por la normativa vigente; por lo



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 242-2024-MPL

que, emite opinión favorable a los proyectos descritos y recomienda sean remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal y trámite respectivo;

Que, en virtud a lo expuesto, mediante Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que, revisados los informes de la Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, encuentra que los mismos han sido emitidos en concordancia con la normativa legal aplicable a la materia; así como, en el marco de sus funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; por consiguiente, emite opinión legal favorable para la aprobación de los tres proyectos; 1) Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental, 2) Política Institucional de Gestión Documental y 3) la Directiva "Lineamientos y Procedimientos de la Gestión Documentaria en el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad de Pueblo Libre", las mismas que deberán ser sometidas a su aprobación mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Alcaldía;

Que, con Memorando N° 2158-2024-MPL-GM, con fecha 27 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal, remite a la Secretaría General el Informe N° 768-2024-MPL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como, todos los actuados a fin proseguir con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutorio respectivo;

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Municipalidad de Pueblo Libre, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL de la Municipalidad de Pueblo Libre, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; así como, a la Gerencia de Tecnología de la Información el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
SECRETARÍA GENERAL

Yesabel Melina Ostos Rojas
Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

MÓNICA ROSSANA TELLO LÓPEZ
ALCALDESA