



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 593A- 2022-MPSM/GM**

San Miguel de Pallaques, 01 de diciembre del 2022.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.**

**VISTO:**

El INFORME N°101A-2022-MPSM/OTI, de fecha 01 de diciembre del 2022, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información; solicitando la aprobación y publicación del "PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) 2022-2023 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades son órganos de gobierno local que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica antes mencionada, con los límites que la propia Carta Magna y su Ley Orgánica les impone;

Que, mediante Decreto Legislativo No 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la administración pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante la Ley N°27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró 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 constituir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo No 033-2018-PCM, se crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital entre ellas la creación del rol del Líder de Gobierno Digital en cada una de las entidades de la administración pública, para la coordinación





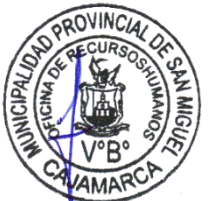
de acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital en la administración pública, así como la digitalización de los servicios públicos nuevos o existentes por parte de las entidades de la administración pública;

Que, a través del Decreto Legislativo N°1310 y sus modificatorias, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8, la cual dispone 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, señalando que estas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades;

Que, mediante la 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 de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, mediante Decreto Supremo N°118-2018-PCM, se Declaró de Interés Nacional el Desarrollo del Gobierno Digital, la Innovación y la Economía Digital con enfoque territorial. Asimismo, mediante Resolución Ministerial No 119-2018-PCM, se dispuso la Creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la administración pública, el cual entre otras funciones se encarga de formular el Plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°094-2020-MPSM/A, se constituyó el Comité de Gobierno Digital, y la designación del Líder de Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Y mediante la Resolución de Alcaldía N°046-2020-MPSM/A, se aprobó el Plan de Gobierno Digital 2021-2023 de la Municipalidad Provincial de San Miguel; y







Que, mediante Informe N°101A-2022-MPSM/OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información a la Gerencia Municipal, solicita la aprobación y publicación del “Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2022-2023 en la Municipalidad Provincial de San Miguel”, cumpliendo con adjuntar dicho Plan;

Con el visado de Gerencia Municipal, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Recursos Humanos, Mesa de Partes, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias; el Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) 2022-2023 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución; en merito a los fundamentos expuestos en la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR la Implementación del Plan del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2022-2023 en la Municipalidad Provincial de San Miguel, a la Oficina de Tecnologías de la Información; quien reportará al Comité de Gobierno Digital Provincial el nivel de avance con periodicidad trimestral.

**ARTICULO TERCERO:** NOTIFICAR con la presente resolución a los miembros del Comité de Gobierno Digital Provincial; asimismo, a las Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias y Unidades pertinentes, para su conocimiento y debido cumplimiento.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

Dr. J. Antonio Paredes Vásquez  
GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**SAN MIGUEL**

*Unidos por el Desarrollo*

# **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) 2022-2023**

**Oficina de Tecnologías de la Información**

**Resolución de Gerencia Municipal N°593A- 2022-MPSM/GM**

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD) 2022-2023 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

### 1. BASE LEGAL

- ✓ Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N°30039, Decreto Legislativo N°1446 y Ley N°27842.
- ✓ D.L. N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, modificada por la Ley N°30999.
- ✓ D.L. N°1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ D.L. N°1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, modificada por el Decreto Legislativo N°1417, Decreto Legislativo N°1448, Decreto Legislativo N°1449 y el Decreto de Urgencia N°006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- ✓ D.U. N°007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- ✓ D.S. N 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ D.S. N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ D.S. N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ D.S. N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificado por el Decreto Supremo N°019-2017-JUS.
- ✓ 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.
- ✓ D.S. N°083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- ✓ D.S. N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por D.S. N°070-2011-PCM, D.S. N°105-2012-PCM y D.S. N°026-2016-PCM.
- ✓ D.S. N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N°070-2013-PCM, D.S. N°019-2017-JUS y D.S. N°011-2018-JUS.
- ✓ D.S. N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ D.S. N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, modificado por el Decreto Supremo N°011-2009-JUS y el Decreto Supremo N°005-2018-MC.
- ✓ Resolución Ministerial N°119-2018-PCM, Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificado por la 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.



## 2. OBJETIVOS



2.1. Implementar del Modelo de Gestión Documental de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital a través de la Resolución N°001-2017-PCM/SGDI.

2.2. Implementar un Sistema de Gestión Documental (CERO PAPEL o SGD), que responda a las necesidades de la entidad.



2.3. Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, tanto para su ingreso y seguimiento en las diversas unidades orgánicas.

2.3. Incrementar el intercambio electrónico de datos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano - PIDE, facilitando la simplificación administrativa y los procesos institucionales, reduciendo costos y evitando la acumulación de documentos físicos en las oficinas o dependencias.



## 3. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2022-2023 en la Municipalidad Provincial de San Miguel, basado 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 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 Provincial de San Miguel. 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 Provincial de San Miguel.

## 4. ALCANCE



El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2022-2023 en la Municipalidad Provincial de San Miguel, será aplicado de manera obligatoria en todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de San Miguel, siendo la Oficina de Mesa de Partes o Trámite Documentario, la responsable técnica de la operatividad de los procesos de gestión documental, mientras que la Oficina de Tecnologías de la Información, la responsable del desarrollo y operatividad de los aplicativos informáticos empleados en los procesos y procedimientos de gestión documental.

## 5. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN

6. Según Resolución de Alcaldía N°094-2020-MPSM/A, el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de San Miguel, está conformado por los siguientes integrantes:



N°	Nombres y apellidos	Cargo	Rol
1	Sr. Lorenzo Aldor Chingay Hernández	Alcalde Provincial	Titular
2	Dr. José Antonio Vásquez Paredes	Gerente Municipal	Líder de Gobierno Digital
3	Ing. Jhordan Willy Hernández Castañeda	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable del Área de Informática
4	Tec. María Esther Serrano Suarez	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Responsable del Área de Recursos Humanos
5	Abg. Cristhian Alberto Chorres Céspedes	Responsable de Mesa de Partes	Responsable del Área de Atención al Ciudadano
6	Ing. Jhordan Willy Hernández Castañeda	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Oficial de Seguridad de Información
7	Abg. Alfio Alvites Díaz	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Responsable del Área Legal
8	Bach. David Santamaría Jurupe	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Área de Planificación

## 7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

N°	Actividad	Prioridad	Duración	Responsable	Estado	Resultado
<b>I. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>						
1	Elaborar un plan de migración total del actual sistema de trámite documentaria al SGD	1	Del 01/12/2022 al 30/06/2023	Oficina de TI	Por elaborar	✓ Plan probado
2	Mejorar la infraestructura tecnológica	2	Del 02/01/2023 al 30/12/2023	Oficina de TI	En proceso	✓ Hardware eficiente ✓ Software eficiente
<b>II. PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS</b>						
3	Actualizar la normativa interna, respecto a la gestión documental	3	Del 01/12/2022 al 30/06/2023	Mesa de Partes	En proceso	✓ Directivas actualizadas y aprobadas
4	Capacitar al personal, incorporando el Plan de Desarrollo de Personal (PDP)	4	Del 02/01/2023 al 31/08/2023	Oficina de Recursos Humanos	Por implementar	✓ Personal capacitado
5	Desarrollar el aplicativo informático correspondiente.	5	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Oficina de TI	Por implementar	✓ Aplicativo informático en producción
<b>III. PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>						
6	Elaborar un Plan Anual de Trabajo Archivístico, presentado al Archivo General de la Nación (ANG)	6	Del 02/01/2023 al 30/12/2023	Mesa de Partes	Por elaborar	✓ Plan probado
7	Avances en la implementación de la digitalización de documentos	7	Del 02/01/2023 al 30/12/2023	Oficina de TI	Por implementar	✓ Digitalización con avances ejecutados
8	Participación de la Oficina de Archivo General Central en los procesos de digitalización	8	Del 02/01/2023 al 30/12/2023	Oficina de TI	Por implementar	✓ Participación de Archivo General
9	Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, y remitirlo al AGN.	9	Del 02/01/2023 al 30/03/2023	Mesa de Partes	Por elaborar	✓ Cronograma aprobado
<b>IV. PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS</b>						
10	Mejorar la entrega de la documentación (físico/digital)	10	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Mesa de Partes	Por implementar	✓ Mecanismos o acciones implementadas
11	Implementar acciones que permitan reducir la demora en la entrega de la documentación.	11	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Mesa de Partes	Por implementar	✓ Mecanismos o acciones implementadas





V. GESTIÓN TRANSVERSAL						
12	Comunicar al personal de la entidad sobre la política de gestión documental institucional	12	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	✓ Personal informado
13	Supervisar y evaluar del desempeño de la gestión documental institucional	13	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	✓ Tareas asignadas
VI. GOBIERNO ABIERTO						
14	Elaborar un Plan de Trabajo de digitalización de documentos	14	Del 02/01/2023 al 31/03/2023	Oficina de TI	Por elaborar	✓ Plan aprobado
15	Actualizar el Portal de Transparencia Estándar	15	Del 02/01/2023 al 30/12/2023	Oficina de TI	Implementado	✓ Enlaces actualizados
16	Integrar formularios virtuales: Libro de Reclamaciones, Acceso a la Información Pública, Casos DEMUNA	16	Del 01/12/2022 al 30/12/2022	Oficina de TI	Implementado	✓ Formularios integrados
VII. GOBIERNO DIGITAL						
17	Implementar el expediente electrónico a nivel institucional	17	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Oficina de TI	Por implementar	✓ Expediente electrónico implementado
18	Implementar la emisión de boletas de pago mediante el uso de tecnologías de la digitalización	18	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Oficina de Recursos Humanos	Por implementar	✓ Documentos digitales emitidos
19	Suscribir convenio con RENIEC, para emisión de firmas y certificados digitales	19	Del 01/12/2022 al 30/12/2022	Titular	Por implementar	✓ Convenio suscrito
VIII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN						
20	Conformar un equipo de respuestas ante incidentes de seguridad	20	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Comité de Gobierno Digital	Por implementar	✓ Equipo de respuestas conformado y aprobado
21	Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales y asegurar la confidencialidad de las comunicaciones	21	Del 01/12/2022 al 30/12/2022	Oficina de TI	Por implementar	✓ Medidas establecidas y aprobadas
22	Elaborar la normativa y procedimientos que regule la protección de datos personales	22	Del 02/01/2023 al 30/06/2023	Oficina de TI	Por implementar	✓ Normativa aprobada

## 8. COSTO ESTIMADO

N°	Actividad	Importe S/.
1	PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	100,000.00
2	PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS	35,000.00
3	PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS	50,000.00
4	PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS	0.00
5	GESTIÓN TRANSVERSAL	12,000.00
6	GOBIERNO ABIERTO	3,600.00
7	GOBIERNO DIGITAL	30,000.00
8	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	20,000.00
<b>COSTO TOTAL APROXIMANDO</b>		<b>250,600.00</b>
Doscientos cincuenta mil seiscientos con 00/100 soles		

## 9. ANEXOS

**Anexo 1:** Evaluación de la situación actual de la Gestión Documental

**Anexo 2:** Análisis de los dispositivos legales y normativos

**Anexo 3:** Evaluación de riesgos en Gestión Documental

**Anexo 4:** Política de Gestión Documental

**Anexo 5:** Objetivos de Gestión Documental

### Anexo 1. Evaluación de la situación actual de la Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de San Miguel

I. CUESTIONARIO			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO
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	SÍ	NO
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	SÍ	NO
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	SÍ	NO
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	
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SÍ	NO
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	SÍ	NO
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
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	SÍ	NO
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 períodos 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 utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		X
8.	Con respecto a las Herramientas Informáticas	SÍ	NO
8.1.	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	X	
8.2.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		X
9.	Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales	SÍ	NO
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
10.	Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	SÍ	NO
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	SÍ	NO
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
12.	Con respecto a la Interoperabilidad	SÍ	NO
12.1.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?		X
II. CONCLUSIONES			
<p>La Municipalidad Provincial de San Miguel viene realizando esfuerzos para implementar el Modelo de Gestión Documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución N°001-2017-PCM/SEGDI y modificatoria y, conforme al Decreto Legislativo N°1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.</p>			
III. RECOMENDACIONES			
<p>Seguir implementando el modelo de Gestión Documental de acuerdo a la normativa vigente, asimismo, actualizar y mejorar los procedimientos y normativa interna sobre gestión documental y lo concerniente a la seguridad de la información e implementar lo relacionado al seguimiento y evaluación de los dispositivos legales.</p>			

**Anexo 2: Análisis de los dispositivos legales y normativos de la Municipalidad Provincial de San Miguel**

I. GRADO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO					
N°	Norma	Ámbito de aplicación	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones
Normas de carácter externo					
1	D.S. N°072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 8.- La presentación de la información en el Portal de Transparencia y la obligación de incrementar los niveles de transparencia	100%	El Portal de Transparencia Estándar de la entidad cumple con la norma	
2	D.S. N°052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y y Certificados Digitales, modificado por el D.S. N°070-2011-PCM	Art. 42.- 42.5) El ciudadano tiene derecho a presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las 24 horas.	100%	Mesa de Partes Virtual de la entidad	
	D.S. N°083-2011-PCM, crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE	Art. 5.- Funcionario responsable:	0%		Falta designar mediante Resolución al funcionario Responsable
3	D.S. N°003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales	Art. 39.- Seguridad para el tratamiento de la información digital.	30%	Gestión usuarios, así como la asignación de privilegios para el acceso a recursos informáticos (unidades compartidas, programas y/o aplicativos, etc.)	No se cuenta con normativa específica interna que regule la protección de datos personales
4	D.S. N°051-2018-PCM, que crea el Portal Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano	Art. 7.- Del Funcionario Responsable del Software Público.	100%	Resolución de Alcaldía N°052-2021, Designa Responsable del Software Público MPSM	
5	D.L. N°1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital. Y 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	100%	Resolución de Alcaldía N°046-2021-MPSM/A, aprueba el Plan de Gobierno Digital 2021-2023	
6	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"	VI. DISPOSICIONES GENERALES: (...) 6.6) La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación	0%		No se ha presentado al Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la SBN.



Normas de carácter interno					
7	Decreto de Alcaldía N° 003-2022 - Modifica el TUPA de la MPSM aprobado con O.M. N°015-2018-MPSM/A	Art.1.- MODIFICAR el TUPA de la Municipalidad Provincial de San Miguel aprobado	100%	Ordenanza Municipal N°015-2018-MPSM/A	Actualización continua

**II. CONCLUSIONES**

La Municipalidad Provincial de San Miguel ha implementado lo normado sobre Transparencia y Acceso a la Información, asimismo, implementará la Firmas y Certificados Digitales, Protección de Datos, lo relacionado a Software Público Peruano y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. A nivel interno, se cuenta con TUPA vigente. En ese contexto, la Municipalidad Provincial de San Miguel viene implementando el MGD, permitiendo establecer procesos a fin de tratar de manera uniforme la gestión documentaria, siguiendo los criterios de seguridad de la información (documentos físicos y documentos digitales).

**III. RECOMENDACIONES**

La Municipalidad Provincial de San Miguel aún tiene el reto de culminar la implementación en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública y Simplificación Administrativa, los siguientes rubros: 1) Protección de Datos Personales; 2) Interoperabilidad; 3) Simplificación Administrativa; 4) Datos Abiertos; 5) Gobierno Digital; 6) Gestión Documentaria y Archivística y, lo referente a 7) Gestión de Reclamos y Quejas Administrativas.



**Anexo 3. Formato para evaluar riesgos en Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de San Miguel**

N°	Riesgo	Categoría	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estrategia	Acción
1	Proceso de migración del SID al SGD, no concluido	Proceso	Medio	Medio	M	Transferir	Migración al SGD
2	Normativa interna, desactualizada	Documentación	Medio	Alto	A	Transferir	Normativa actualizada
3	Derivación incorrecta de documentos	Proceso	Bajo	Medio	B	Evitar	Derivación correcta
4	No se cuenta con el Plan anual de trabajo archivístico	Documentación	Medio	Medio	M	Transferir	Aprobar plan
5	No se cuenta con el Cronograma Anual de Eliminación de documentos	Documentación	Medio	Alto	M	Transferir	Elaborar Cronograma
6	Entrega de documentos fuera de los plazos requeridos	Documentación	Medio	Alto	A	Mitigar	Documentos entregados
7	No se cuenta con una política de gestión documental aprobada	Documentación	Bajo	Alto	M	Transferir	Política de gestión documental
8	No realizar la supervisión, y evaluación del desempeño de la gestión documental	Proceso	Medio	Medio	M	Evitar	Supervisar y evaluar el DGD
9	Falta de digitalización de la documentación de la entidad	Tecnología	Medio	Medio	M	Transferir	Digitalizar la documentación
10	Información del Portal de Transparencia Estándar (PTE) desactualizada	Información	Medio	Alto	A	Evitar	Actualizar PTE
11	Personal con conocimientos limitados en el uso gobierno digital	Recurso Humano	Medio	Medio	M	Transferir	Capacitar personal
12	Falta convenio interinstitucional entre la entidad y la RENIEC	Proceso	Bajo	Alto	M	Compartir	Realizar convenio interinstitucional

## Anexo 4. Política de Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de San Miguel

### 1. Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de San Miguel, aporta las directrices y disposiciones indispensables para establecer y desarrollar el Sistema Institucional de Gestión Documental (SGD). Asimismo, define los lineamientos para los diferentes procesos y procedimientos que deberán llevarse a cabo para la gestión documental, desde que se generan o ingresan los documentos en la institución, hasta su disposición final.

### 2. Manejo de Versiones

2.1. Fecha de aprobación: 01/12/2022

2.2. Versión: 1.0

2.3. Aprobado por: Alta Dirección

**Visto 1:** Gerente Municipal

**Visto 2:** Responsable de Mesa de Partes

**Visto 3:** Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información



## Anexo 5. Objetivos de Gestión Documental de la Municipalidad Provincial de San Miguel



### I. OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo 1:** Implementar del Modelo de Gestión Documental de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital a través de la Resolución N°001-2017- PCM/SGDI.

**Objetivo 2:** Implementar un Sistema de Gestión Documental (CERO PAPEL o SGD), que responda a las necesidades de la entidad.

**Objetivo 3:** Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, tanto para su ingreso y seguimiento en las diversas unidades orgánicas.

**Objetivo 4:** Incrementar el intercambio electrónico de datos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano - PIDE, facilitando la simplificación administrativa y los procesos institucionales, reduciendo costos y evitando la acumulación de documentos físicos en las oficinas o dependencias.

### II. INDICADORES Y METAS

ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta				Proceso del MGD asociado
			2022	2023	2024	2025	
OGD1	<b>Objetivo 1</b>	Porcentaje de implementación del Modelo Gestión Documental	0%	40%	80%	90%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD2	<b>Objetivo 2</b>	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD)	0%	40%	80%	90%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD3	<b>Objetivo 3</b>	Porcentaje de normas y procedimientos para la correcta gestión documental	0%	40%	80%	90%	Recepción Emisión Despacho Archivo
OGD4	<b>Objetivo 4</b>	Incrementar el intercambio electrónico de datos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano - PIDE	0%	40%	80%	90%	Recepción Emisión Despacho Archivo

### III. MANEJO DE VERSIONES:

2.1. Fecha de aprobación: 01/12/2022

2.2. Versión: 1.0

2.3. Aprobado por: Alta Dirección

**Visto 1:** Gerente Municipal

**Visto 2:** Responsable de Mesa de Partes

**Visto 3:** Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**SAN MIGUEL**

*Unidos por el Desarrollo*



COPYRIGHT

Todos los  
derechos reservados