 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

DIRECTIVA N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD

NORMA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: “MAD3 – CERO PAPEL” Y MESA DE PARTES DIGITAL: “TRÁMITE DIGITAL”

I. FINALIDAD

Normar la implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental: “MAD3 – Cero Papel” y mesa de partes digital: “Trámite Digital” en el Gobierno Regional Cajamarca.

II. OBJETIVO


Disponer de un sistema de gestión documental y mesa de partes digital para gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, distribución y archivo de los documentos oficiales en el Gobierno Regional Cajamarca.

III. ALCANCE


La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en la gestión documental de las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 070-2011-PCM.
- 4.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.5. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- 4.6. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


- 4.9.** Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
- 4.10.** Decreto Legislativo 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.11.** 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.
- 4.12.** Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 4.13.** 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** Resolución Gerencia General Regional N° 024-2017-GR.CAJ.GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2017-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional Cajamarca".
- 4.16.** Ordenanza Regional N° 005-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificado por Ordenanza Regional N° 010-2017-GR.CAJ-CR y Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR.
- 4.17.** Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.18.** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
- 4.19.** Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 4.20.** Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.21.** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.22.** Resolución Gerencia General Regional N° 158-2018-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N° 004-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: "Medidas y procedimientos complementarios de ecoeficiencia para el gasto y el uso de bienes y servicios en el Gobierno Regional Cajamarca".
- 4.23.** Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano".
- 4.24.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- 4.25. Resolución Gerencia General Regional N° 64-2019-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N° 003-2019-GR.CAJ-GRPPAT-SGDI, “Norma las características distintivas de la Documentación Oficial y la Estandarización del uso de Logos y Símbolos Oficiales del gobierno regional y del Estado en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca”.
- 4.26. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.27. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.28. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 4.29. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

V. RESPONSABILIDADES


- 5.1. **Secretaría General.** Es la unidad de organización responsable de la gestión documental en el Gobierno Regional Cajamarca, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
 Secretaría General, a través de Trámite Documentario -unidad de recepción- en la sede regional, y las que hagan sus veces en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos, de la distribución de documentos internos generados en las unidades de organización; así como aquellos que deben ser dirigidos externamente. Le corresponde, además, orientar respecto de la presentación, trámite y seguimiento de documentos físicos y electrónicos.
- 5.2. **Dirección Regional de Transformación Digital.** Es el órgano de la sede regional, responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 - Cero Papel)” y en la mesa de partes digital “Trámite Digital”; así como de garantizar la continuidad operacional de los servicios de MAD3 – Cero Papel y Trámite Digital y de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios de estos servicios, para asegurar su aplicación y uso adecuado. En las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, corresponde estas responsabilidades a la que haga o quien haga sus veces.
- 5.3. **Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Cajamarca.** Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los procesos que comprende la gestión documental en el Gobierno Regional Cajamarca son: recepción, emisión, distribución y archivo de documentos de uso oficial.
- 6.2. La documentación electrónica oficial emitida en el Gobierno Regional Cajamarca, bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital, generada a partir de un certificado digital y emitida en el sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria” (MAD3 – Cero Papel”).
- 6.3. Todo documento electrónico forma parte de un expediente electrónico y tiene un código de verificación digital (CVD) que permitirá verificar la autenticidad de una versión impresa del documento electrónico. Esta verificación se realizará a través de un enlace (Validador Documental) y del CVD que aparecerán de forma automática en el pie de página de cada documento electrónico generado por el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- 6.4. Los expedientes electrónicos serán identificados con un código único de identificación, el cual permitirá su ubicación, acceso y seguimiento. El formato será: código de dependencia-año-correlativo (Ej. 001000-2021-000017).
- 6.5. Los documentos electrónicos que se registren en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes digital “Trámite Digital” tendrán procedencia, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Emisión de unidad de organización (O), documento electrónico generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca.
 - b) Emisión del profesional (P), documento electrónico generado por los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca.
 - c) Mesa de partes física (F), documento electrónico cuyo original es un documento en soporte de papel que proviene de personas naturales o jurídicas.
 - d) Mesa de partes digital (V), documento electrónico proveniente de personas naturales o jurídicas cuyo registro se realiza por la mesa de partes digital “Trámite Digital”.
 - e) Interoperabilidad (I), documento electrónico proveniente de otras entidades del Estado Peruano que se registran por interoperabilidad.

Las letras (O), (P), (F), (V) e (I) identifican el origen de los documentos en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel.
- 6.6. Los documentos que se ingresen por mesa de partes física deberán estar foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente. En caso se tenga información que no pueda ser foliada, tales como sobres cerrados, CD, archivadores u otros, se foliará el documento principal, indicando en relación los elementos adjuntos.
- 6.7. La unidad de organización de destino de un documento externo o interno, es responsable de recibir el documento a través del sistema de gestión

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


documental MAD3 - Cero Papel y de derivarlo física o digitalmente, para su atención.

- 6.8. Para atender el trámite de cualquier documento bastará la recepción del mismo en la bandeja de entrada del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel. La recepción de los documentos será obligatoria para todos los usuarios.
- 6.9. Los documentos externos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, serán distribuidos en el día a las unidades de organización, encargadas de la atención del Procedimiento Administrativo o Servicio Prestado en Exclusividad, para el trámite correspondiente.


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Recepción de documentos en soporte de papel a través del sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 – Cero Papel)

- a) La recepción de la documentación se realizará por la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- b) Los documentos recibidos a través de la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel; a excepción de aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas.
- c) Los documentos que no puedan ser digitalizados, serán distribuidos físicamente a los órganos y unidades de organización de destino, quienes deberán firmar un cargo digital. Este último estará almacenado en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- d) La unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, se encargarán de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite por el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- e) La documentación a tramitarse en sobres cerrados, correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos a los Órganos de Control Institucional existentes, serán registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- f) Se derivarán los documentos en físico cuando la unidad de organización así lo requiera, adicionalmente al escaneado y tramitado a través del sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


- g) Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Gobernador o funcionarios del Gobierno Regional Cajamarca, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, para ser registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel conforme lo establecido.
- h) La unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, distribuirán los documentos físicos el mismo día de su recepción y registro en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel.
- i) La unidad de organización de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios, anexos y elementos adjuntos consignados.
- j) La unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, no recibirán documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- k) Los documentos externos se recibirán en original, pudiendo el cargo de recepción ser una copia, a los cuales se adjuntará un *ticket autoadhesivo*, el cual contendrá: el documento presentado (nomenclatura), el código único de identificación del expediente, la fecha y hora de recepción del expediente, el número de folios y un enlace y un código QR para el seguimiento del documento. En caso de contingencia se procederá a registrar estos datos de manera manuscrita a través de un sello de recepción.
- l) La unidad de Tramite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, al registrar un documento en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel deberán consignar el asunto del documento recibido. En caso que se haya consignado en el asunto: “el que se indica”, “el asunto de la referencia”, “lo solicitado”, entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento revisará el contenido y agregará un resumen.
- m) Los documentos que se dirijan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones que los hayan reemplazado en los cargos, asumiendo la responsabilidad de recepción y trámite de estos.
- n) El personal de la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, deberán brindar información del estado de los trámites de los (as) interesados (as), siempre y cuando lo requieran.
- o) Los documentos externos deberán contener datos básicos tales como: número de DNI o RUC de la persona natural o jurídica, respectivamente, dirección, ciudad, teléfono de contacto y correo electrónico.
- p) Los horarios de atención al público para la recepción de los documentos en la mesa de partes física, serán establecidos por cada dependencia,

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

observando obligatoriamente que no podrán ser menor de ocho (8) horas de lunes a viernes.

7.2. Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes digital “Trámite Digital”:

- a) La persona natural o jurídica que desee presentar un trámite de manera no presencial en cualquier dependencia del Gobierno Regional Cajamarca deberá registrar sus documentos en la mesa de partes digital “Trámite Digital”, para lo cual deberá crear una cuenta usando los nombres o razón social, el número de DNI o RUC y un correo electrónico que permitirá realizar la confirmación de la cuenta.
- b) La recepción de documentos en original o copia a través de “Trámite Digital” se realizará de la manera siguiente:
 - Para recibir un documento escaneado presentado por persona natural o jurídica que tenga firmas manuscritas, la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, deberán firmarlo digitalmente con certificado de agente automatizado y un sello de tiempo.
 - Para recibir un documento electrónico presentado por la persona natural o jurídica que utilice alguna de las modalidades de firma electrónica establecidas en el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, deberá firmarlo digitalmente con certificado de agente automatizado y un sello de tiempo.
- c) En caso se requiera la presentación de la copia de un documento original que se encuentran en soporte papel, la persona natural o jurídica puede presentar dicho documento escaneado.
- d) La presentación de documentos en original o copia a través de “Trámite Digital” se sujetan al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Al recibirse el documento por la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, se envía a la bandeja de trámites de la mesa de partes virtual “Trámite Digital” de la persona natural o jurídica un cargo de recepción del documento presentado con firma digital de agente automatizado y un sello de tiempo, consignando la fecha, hora y canal de presentación, en conformidad con el artículo 135.2 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, envían un mensaje al correo electrónico registrado por la persona natural o jurídica.
- f) Los horarios de atención para la recepción de los documentos en la mesa de partes digital “Trámite Digital” son:
 - Documentos presentados desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


- Documentos presentados después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran presentados el día hábil siguiente.
 - Los documentos presentados los sábados, domingos, feriados o no laborable para el sector público, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- g) En caso se requiera la presentación física del documento original, luego de la presentación por “Trámite Digital”, corresponde a la persona natural o jurídica efectuar la referida presentación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de la presentación vía mesa de partes digital, conforme lo establecido el numeral 136.1 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Mientras esté pendiente dicha presentación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3.1 y 136.3.2 de dicho cuerpo normativo. De no presentarse oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4 del indicado TUO.
- h) La mesa de partes digital “Trámite Digital” permite que la persona natural o jurídica pueda presentar y hacer seguimiento a sus documentos.
- i) En caso la persona natural o jurídica haya presentado un documento a través de Trámite Digital cuyo destinatario no corresponda con la dependencia, la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias deberán derivarlo a quien corresponda.

7.3. Emisión y recepción de documentos electrónicos a través de Interoperabilidad:

- a) La recepción de documentos electrónicos vía interoperabilidad, se limitará a aquellas entidades públicas que cuenten con la implementación del Modelo de Gestión Documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- b) En caso la entidad de destino cuente con un sistema de gestión documental integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente a través del Interoperabilidad de manera automática al momento de emitir el documento por el sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 – Cero Papel).

7.4. Recepción interna de documentos

- a) Los titulares de las unidades de organización, comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, encargados o personal de apoyo que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 - Cero Papel)” para efectuar la


 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

recepción de los documentos derivados por otras unidades de organización y disponer su atención.

- b) Los documentos digitalizados y registrados en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y los provenientes de la mesa de partes digital "Trámite Digital" se visualizan en la bandeja de entrada de la unidad de organización de destino, dando inicio al trámite respectivo.
- c) A través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel se podrán enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso no se realice la recepción expresa por el usuario, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada al finalizar la jornada laboral del mismo día en que fueron emitidos. Los documentos remitidos con posterioridad a la jornada laboral, se presumirá la recepción al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente.
- d) En el caso de documentos físicos cuya derivación electrónica haya sido realizada pero no hayan entregado en físico a la unidad de organización de destino, en un plazo máximo de 48 horas, se dará por no recibida; debiendo la unidad de organización correspondiente efectuar un nuevo trámite.

7.5. Emisión de documentación


- a) La emisión de documentación interna en el Gobierno Regional Cajamarca se realizará a través del sistema de gestión documental "Módulo de Administración Documentaria (MAD3 - Cero Papel)", por lo que, funcionarios y servidores públicos emplearán de manera obligatoria el certificado digital para firma digital.
- b) Los funcionarios y servidores públicos emitirán documentos administrativos en cumplimiento de las funciones y competencias de sus cargos y de las unidades de organización, los cuales serán tramitados a través del sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel, previa conformidad y firma digital. Para tal efecto, se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo que el MAD3 – Cero Papel genere.
- c) Los documentos emitidos y registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel, de requerir ser visados o firmados adicionalmente, previa solicitud, podrán ser requeridos en el sistema.
- d) Las copias de los documentos registrados en el sistema de gestión documental (MAD3 – Cero Papel) solo se remitirán a aquellos funcionarios y servidores públicos competentes y relacionados con el tema materia del documento.
- e) La respuesta a los documentos recibidos en el sistema de gestión documental (MAD3 – Cero Papel) se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de memorandos o proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- f) El documento electrónico con firma digital, los anexos y otros elementos adjuntos, que formen parte del mismo, se almacenarán en un repositorio del equipo informático de cada dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, bajo disposiciones de seguridad de la información.

7.6. Distribución de documentos físicos

- a) La distribución de documentos físicos se realizará de forma interna y externa:
- Distribución Interna: cuando hay que entregar la documentación física a las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca.
 - Distribución Externa: cuando hay que remitir la documentación física a personas naturales y jurídicas.
- b) Los documentos físicos para distribución interna dentro de la dependencia serán enviados a las unidades de organización de destino quienes deberán firmar un cargo digital. Este último estará almacenado en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- c) Los documentos físicos para ser remitidos fuera de la dependencia serán enviados a la bandeja de entrada de la unidad de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces, a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, las que procederán a la impresión de los documentos oficiales para ser entregados a la dependencia de destino. Si los documentos superan las 10 hojas, la unidad de organización emisora es responsable de imprimir el documento y entregarlo a Trámite Documentario.
- d) Las unidades de organización que emitan documentación de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento a la unidad de Trámite Documentario o a las que hagan sus veces en las dependencias, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.
- e) Los documentos emitidos por las unidades de organización cuyos destinatarios son personas naturales o jurídicas serán distribuidos por la unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, a través del servicio de mensajería correspondiente; para lo cual deberá imprimirse el documento electrónico generado con certificado y firma digital. Esta impresión deberá contener el enlace (Validador Documental) generado automáticamente por el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel en el cual se podrá verificar la autenticidad del documento electrónico.
- f) La unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, coordinará con el servicio de mensajería contratado, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe la documentación.
- g) La unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, una vez efectuada la distribución de los documentos,

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

procederá a la clasificación de los cargos físicos, su digitalización y archivo para dar por finalizado el trámite.


- h) Los horarios para la recepción de documentos físicos, para la atención por el servicio de mensajería, por parte de la unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, son los establecidos en la sede regional o en las dependencias correspondientes.

7.7. Archivo de los documentos

- a) Al finalizar el horario de atención al público, la unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, archivarán la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad, con información relacionada a: día, mes y año, así como el número de expediente; los que serán custodiados en el archivo físico correspondiente.
- b) Al concluir el trámite de un expediente dentro de una unidad de organización, este también culmina en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, procediéndose a su archivo en forma digital y física, en caso se tenga el documento físico.
- c) Los documentos generados por las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, serán transferidos al Archivo Central de la sede regional o de las respectivas dependencias, una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa.

7.8. Operatividad del sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 - Cero Papel)” y de la mesa de partes digital “Trámite Digital”


- a) El sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y la mesa de Trámite Digital son servicios digitales que facilitan, agilizan y automatizan la gestión documental en el Gobierno Regional Cajamarca, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, distribución y archivo de documentos electrónicos y físicos.
- MAD3 - Cero Papel: sistema de gestión documental descentralizado que se desplegará en las dependencias que lo solicitan y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos y los procedimientos de seguridad de la información correspondientes.
 - Trámite Digital: Mesa de Partes Digital centralizado en la sede regional del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Los funcionarios y servidores públicos contarán con el acceso respectivo según sus funciones a estos dos servicios digitales, para lo cual serán dados de alta por la Dirección Regional de Transformación Digital de la sede regional o la que haga sus veces en las dependencias y según corresponda.
- c) Cuando el funcionario o servidor público cese en sus funciones, la Dirección de Personal o la que haga sus veces, informará a la Dirección Regional de Transformación Digital o la haga sus veces en las dependencias, para dar de baja al usuario en estos servicios digitales.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- d) Los accesos otorgados en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes digital “Trámite Digital”, serán de la manera siguiente:
- Tramitador Documental: personal de la unidad de Trámite Documentario o quienes hagan sus veces en las dependencias que cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a las unidades de organización correspondientes, y preparar documentos y distribuirlos externamente por mensajería.
 - Jefe: personal titular o titular encargado que cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados a la unidad de organización bajo su cargo.
 - Apoyo: servidor (a) público que realiza labores de apoyo y que cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos de la unidad de organización donde se desempeña.
 - Operador: servidor (a) público que cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o sean proyectados por su persona.
- e) Las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros reconocidos son registrados por el o la titular de los mismos, indicando los miembros y documento que sustenta su activación. Para la activación o desactivación se requiere la firma digital del o la titular.
- f) En caso de encargo de funciones de una unidad de organización, el o la titular registra el encargo indicando las fechas y el documento de sustento. Para hacer efectivo el encargo se requiere la firma digital del o la titular.
- g) Los documentos que se generen por el o la encargado (a) o designado (a) tendrán la posfirma del o la titular de la unidad de organización. En el motivo de la representación de la firma aparecerá la frase: “Por Encargo”.
- h) La creación de tipos documentales, plantillas de documentos y cargos no considerados en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, se solicitarán a la Dirección Regional de Transformación Digital de la sede regional del Gobierno Regional Cajamarca.
- i) En el caso en que el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel presente inconvenientes técnicos, la unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, recibirán los documentos externos de forma manual según el Anexo N° 01: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, una vez que se restablezca el sistema.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.- Los documentos emitidos a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, podrán contener una o varias firmas digitales.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

Segundo.- Los documentos firmados digitalmente a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original con el objetivo de mostrar la exactitud e integridad del contenido electrónico, el cual se verificará en el “Validador Documental”.

Tercero.- En caso de encargo de puesto, los documentos electrónicos de la unidad de organización, comités, comisiones, grupos de trabajo u otros, contendrán en la posfirma la letra “(e)”, indicando que esa persona es el (la) Titular Encargado.

Cuarto.- Secretaría General en coordinación con el Dirección Regional de Transformación Digital, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y la mesa de partes digital “Trámite Digital”, en el Gobierno Regional Cajamarca.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- A partir de la implementación del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel en la dependencia correspondiente, se dejará de usar cualquier sistema de gestión documental con el que se cuente, manteniéndose con fines únicamente de información y consulta.

Segunda.- La documentación impresa prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma manuscrita y la firma digital o cuando se logre la implementación general del nuevo sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.


Tercera. - La documentación externa presentada por una persona natural o jurídica por mesa de partes digital “Trámite Digital”, será recibida por la unidad de Trámite Documentario o las que hagan sus veces, consignando su firma digital en tanto el certificado de agente automatizado y el sello de tiempo no se haya implementado.

Cuarta.- En los casos en que se encuentren en proceso de adquisición e implementación de impresoras tickets autoadhesivos en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, se procederá al registro manual mediante un sello de recepción.

X. GLOSARIO DE TERMINOS


Para la presente directiva se considerarán estos términos y definiciones:

- **Agente automatizado:** Son los procesos y equipos programados para atender requerimientos predefinidos y dar una respuesta automática sin intervención humana, en dicha fase.
- **Certificado digital:** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital.

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

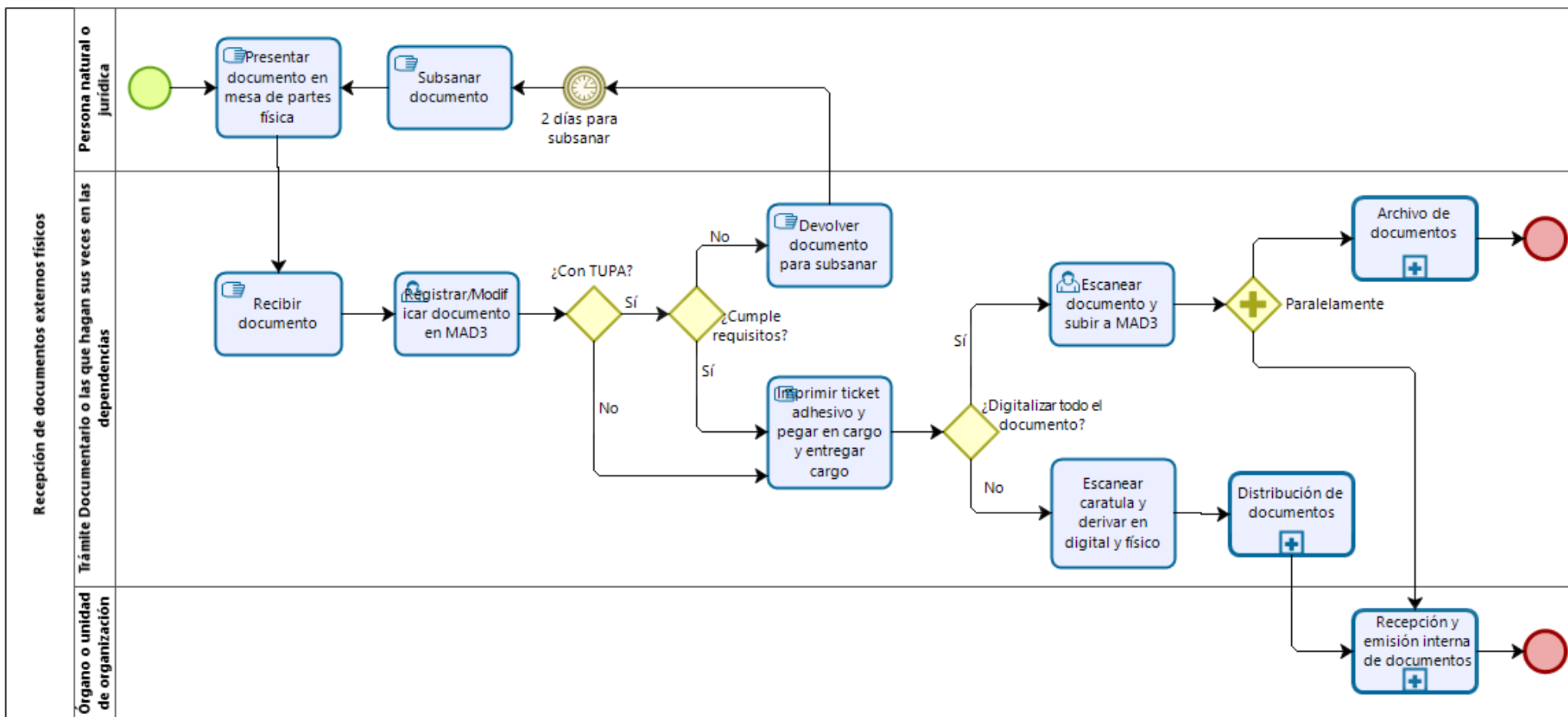
Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

- **Certificado digital de agente automatizado:** Es un certificado digital para persona jurídica en la modalidad de Agente Automatizado que será utilizado en las aplicaciones de firma digital que requiera efectuar.
- **Dirección Regional de Transformación Digital o la que haga sus veces:** Es toda unidad de organización que se encarga de analizar, diseñar y desarrollar los sistemas informáticos, que realiza el soporte técnico de los usuarios, de entregar servicios electrónicos (PC, correos, internet, software, etc.), y de la investigación e innovación de tecnología.
- **Documento:** Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).
- **Documento reservado:** Documentación que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- **Documento confidencial:** Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.
- **Encargo de funciones:** Para el caso de la presente directiva corresponde la acción mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva, por ausencia del titular por encontrarse de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia, por razones de salud o por cualquier otro motivo, que suspenda su relación laboral con la entidad con carácter transitorio.
- **Encargo de puesto:** Para el caso de la presente directiva corresponde la acción mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva, que se encuentre vacante.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- **Mesa de Partes Digital:** Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del estado, en el marco de la dispuesto por el Art. 8° del DL N° 1310.
- **Mesa de partes digital “Trámite Digital”:** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza la recepción de documentos externos presentados de forma digital.

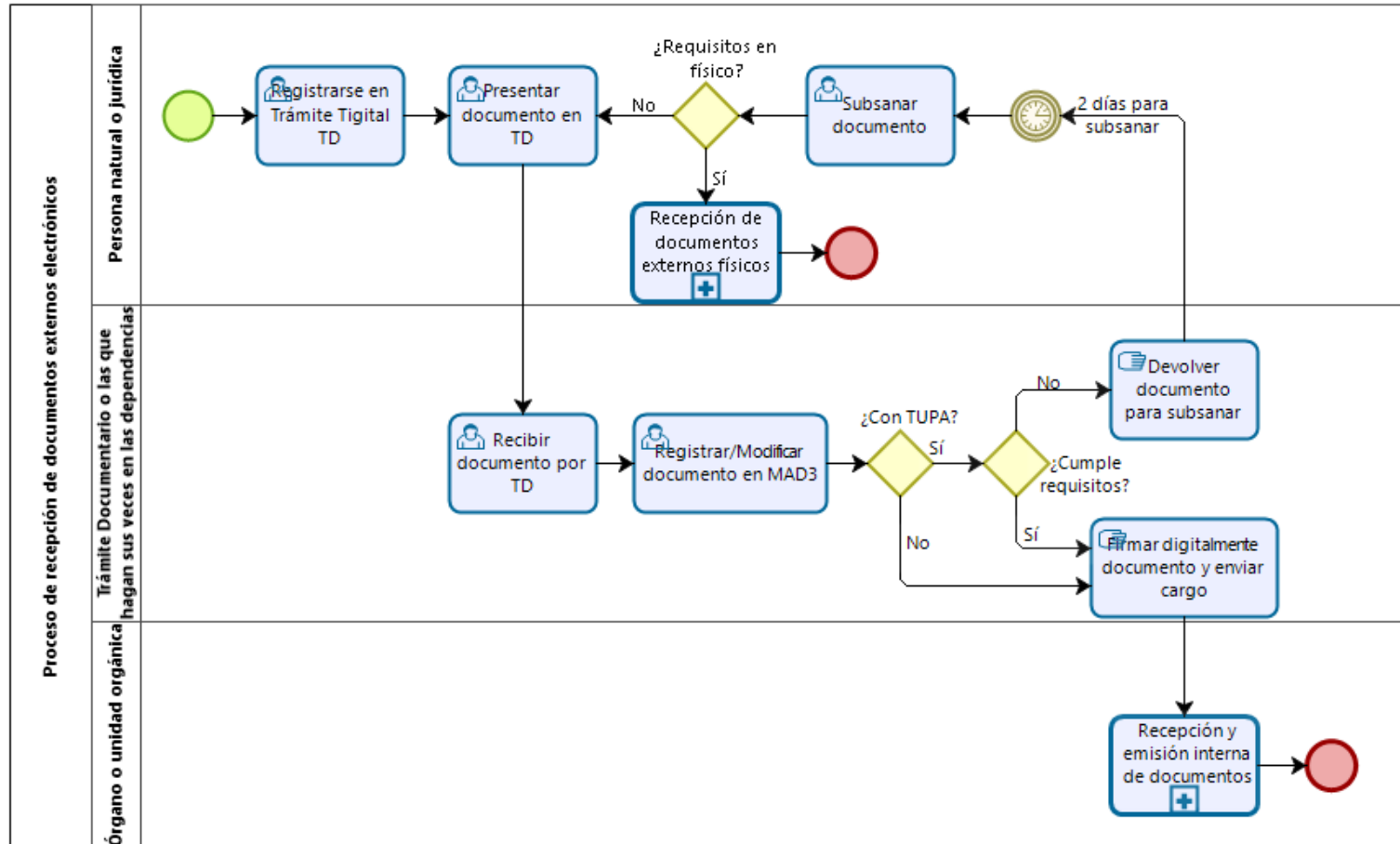
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	DIRECTIVA N° 2 -2022-GR.CAJ/DRTD	Código: DRTD-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **Módulo de Administración Documentaria (MAD3 - Cero Papel):** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos electrónicos y físicos.
- **Sello de tiempo:** Es un mecanismo que permite probar la integridad de una serie de datos. Permite demostrar que esos datos han existido en un momento determinado, y que no han sido alterados desde entonces. La integridad es precisamente uno de los requisitos que permiten que un proceso de firma sea seguro y tenga plenas garantías legales para todas las partes.
- **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.
- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Unidades de organización. Nivel organizacional.
Órgano Primer y Segundo nivel.
Unidad orgánica Tercer nivel.
Subunidad orgánica Cuarto nivel.
Área Quinto nivel.
- **Validador Documental:** Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

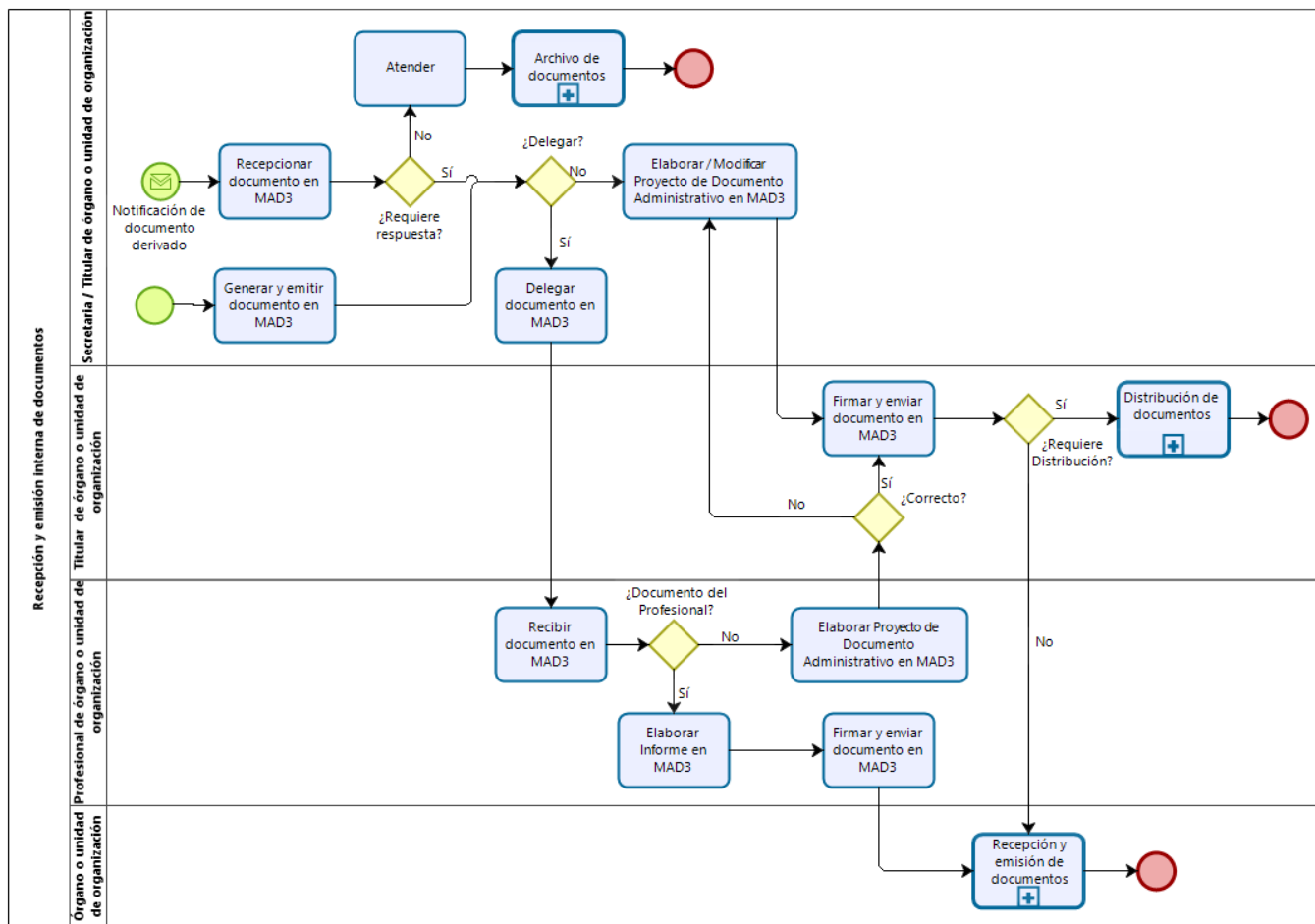
XI. FLUJOGRAMAS



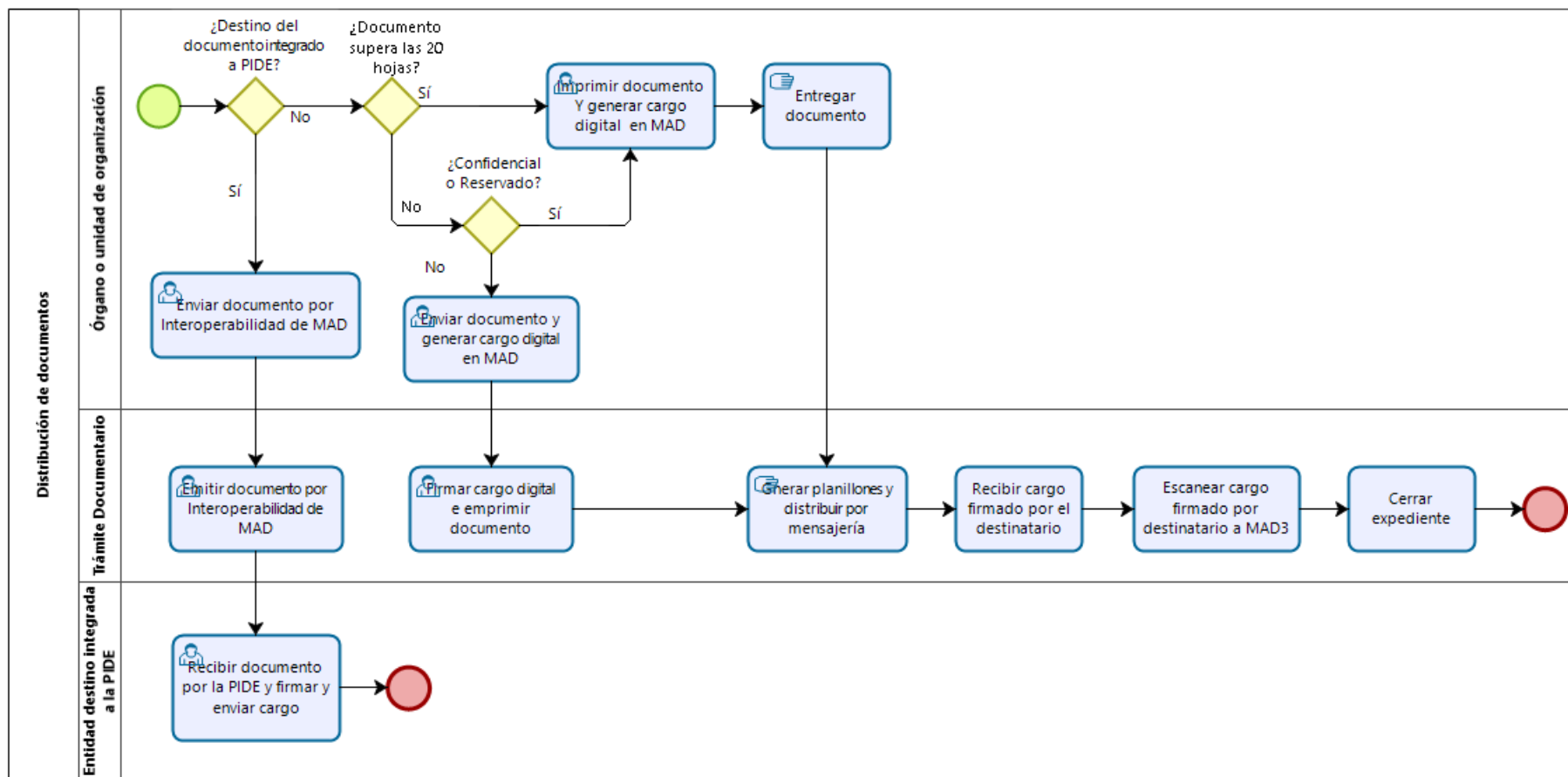
Proceso de recepción de documentos externos físicos



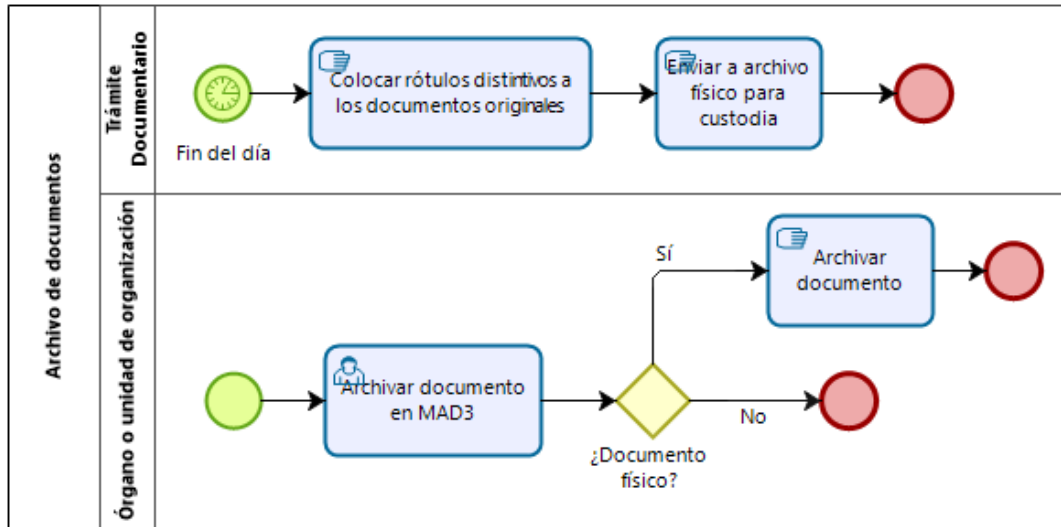
Proceso de recepción de documentos externos electrónicos



Proceso de recepción y emisión interna de documentos



Proceso de distribución



Proceso de archivo de documentos

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: HOJA DE TRÁMITE
GESTIÓN DOCUMENTAL
Dirección Regional de Transformación Digital

Directiva N° 2021-GR.CAJ/DRTD Fecha: Hora:

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento

Procedencia

Asunto

DATOS DE CONTACTO (según procedencia de documento externo)

Nombres y Apellidos

Cargo

Teléfono institucional

Correo institucional

TRÁMITE DOCUMENTARIO

N°	Forma	Órgano o Unidad de organización Destino	Proveído	Folios	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

NOTA: Se usará únicamente en ausencia del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel