

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD

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

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

Disponer de un sistema de gestión documental y mesa de partes virtual 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), modificada por la Ley N° 31812.
- 4.2.** Ley N° 27658 (Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado), modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, el Decreto Legislativo N° 1554, la Ley N° 30039, la Ley N° 27899 y la Ley N° 27842; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.3.** Ley N° 27269 (Ley de Firmas y Certificados Digitales), modificada por la Ley N° 27310, e incorporando artículos mediante la Ley N° 30224, el Decreto Legislativo N° 1370 y el Decreto Legislativo N° 1462. Así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 070-2011-PCM, el Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, el Decreto Supremo N° 155-2022-PCM, y el Decreto Supremo N° 082-2024-PCM.
- 4.4.** Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales), modificada mediante Decreto Legislativo N° 1353; así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 4.5.** Decreto de Urgencia N° 007-2020 (Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento), modificado por el Decreto Legislativo N° 1599.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 4.6. Decreto Legislativo N° 1256 (Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas), modificado por la Ley N° 31755, la Ley N° 31914 y el Decreto Legislativo N° 1308.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1246 (Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa).
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1310 (Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa), modificada mediante el Decreto Legislativo N° 1417, el Decreto Legislativo N° 1448, el Decreto Legislativo N° 1449, el Decreto Legislativo N° 1565, el Decreto de Urgencia N° 006-2020 y la Ley N° 31649. Congruente con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.
- 4.9. 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), modificado mediante Decreto Legislativo N° 1416. Así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2018-JUS y el Decreto Supremo N° 011-2018-JUS
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1412 (Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital), modificado por la Ley N° 30999. Así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, mismo que fue modificado mediante Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.
- 4.11. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM (Crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE).
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM (Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública).
- 4.13. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM (Decreto Supremo que Aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030).
- 4.14. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM (Aprueban 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).
- 4.15. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública).
- 4.16. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM (Decreto Supremo que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano), modificado a través del decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 4.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General).
- 4.18. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- 4.19. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2019-PCM/SEGDI (Aprueban la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, “Directiva para compartir y usar Software Público Peruano”).

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 4.20.** 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”.
- 4.21.** Ordenanza Regional N° 005-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificado mediante la Ordenanza Regional N° 010-2017-GR.CAJ-CR y la Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR.
- 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 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”.
- 4.24.** Resolución Gerencia General Regional N° D440-2022-GR.CAJ/GGR, que aprueba la Directiva N° 16-2022-GRC/DRTD, “Normas que establecen el uso de Certificados Digitales en el Gobierno Regional Cajamarca”.

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 funcional de recepción- en la sede regional, o 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 virtual “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 sus veces.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

5.3. Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Cajamarca.

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

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 MAD3 – Cero Papel, cuya dirección web en la sede central es: <https://mad3.regioncajamarca.gob.pe> y en cada dependencia seguirá el siguiente formato: <https://mad3.dominiodependencia.gob.pe>.
- 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 del Validador Documental cuya dirección web es: <https://gorecaj.pe/madconsulta> y del CVD que aparecerá 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 que se compone de: código_de_unidad_ejecutora-año-número_correlativo (Ej. 001000-2025-000017). El código único de identificación permitirá su ubicación, acceso y seguimiento externo en la siguiente dirección web: <https://gorecaj.pe/madconsulta>.
- 6.5. Los documentos electrónicos que se registren en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes virtual “Trámite Digital” tendrán procedencia, de acuerdo con 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 a título personal.
 - c) Mesa de partes física (F), documento electrónico externo cuyo original es un documento en soporte de papel que proviene de personas naturales o jurídicas cuyo registro se realiza por las mesas de partes físicas a nivel regional.
 - d) Mesa de partes virtual (V), documento electrónico externo proveniente de personas naturales o jurídicas cuyo registro se realiza por la mesa de partes virtual “Trámite Digital”.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- e) Interoperabilidad (I), documento electrónico proveniente de otras Entidades del Estado Peruano y de otras dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

Las letras (O), (P), (F), (V), (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 u otros, se foliará el documento principal, indicando 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 documental MAD3 - Cero Papel y de derivarlo física o digitalmente, para su atención, según corresponda (teniendo en cuenta que sea mayor a 20 folios o que requieran el original, previa solicitud formal).
- 6.8.** La unidad de organización a quien va dirigido el documento deberá recibirlo de manera obligatoria. En caso no les corresponda la atención deberán reencausar el documento a la unidad de organización competente. De no conocer la unidad de organización competente, o el pedido no sea competencia de la Entidad, deberá remitir el documento de respuesta a la persona natural o jurídica, llegando de manera automática a la bandeja de mensajería de la Secretaría General o el que haga sus veces, con la finalidad que efectúen el diligenciamiento.
- 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 externos en soporte de papel a través de las mesas de partes física:

- a) La recepción de documentos externos en soporte de papel se realizará por la unidad funcional de Trámite Documentario en la sede central, y las que hagan sus veces en las dependencias, a través del sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel, y deberán ser registrados con celeridad, reserva y buena atención.
- b) Los documentos externos en soporte de papel deberán ser registrados, escaneados en su totalidad (siempre y cuando no exceda los 20 folios) 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.
- c) Los documentos que no puedan ser digitalizados, serán distribuidos físicamente a los órganos y unidades de organización de destino,

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

quienes deberán firmar un cargo digital. Este último estará almacenado en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.

- d) La unidad funcional de Trámite Documentario deberá recepcionar los documentos externos aunque incumplan algún requisito y en un solo acto y por única vez realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos que puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro del plazo máximo de 02 días hábiles. Las observaciones deberán ser anotadas en el documento original y en el cargo que conservará el administrado. En caso transcurra el plazo y no subsanen las observaciones la Entidad considera como no presentado el documento y lo devuelve cuando el administrado se apersona, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación, de ser el caso, conforme lo establecido en los incisos 136.1, 136.2, 136.3, y 136.4 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e) Los documentos ingresados por mesa de partes física o mesa de partes virtual que estén dirigidos al Gobernador Regional y su atención sea competencia de otra unidad de organización, serán derivados a dicha unidad, bajo la aplicación de la simplificación administrativa y para ello deberá tomarse en cuenta lo especificado en el numeral 6.8 de las disposiciones generales.
- f) La unidad funcional de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias, se encargarán de custodiar y resguardar los documentos externos físicos en original que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite por el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- g) La documentación para tramitarse en sobres cerrados, correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, serán registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, debiendo consignar los datos de la persona que lo presenta.
- h) Se distribuirán los documentos en físico adicionalmente al escaneado y tramitado a través del sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel cuando la unidad de organización lo requiera a través de un oficio dirigido a Secretaría General, o la que haga sus veces.
- i) 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 de otros niveles de gobierno, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, para ser registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel.
- j) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, distribuirán los documentos físicos el mismo

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

día de su recepción y registro en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel.

- k) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, no recibirán documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, propagandas, reportes bancarios, cédulas de notificación fiscal o judicial dirigido a servidores, ex servidores, funcionarios, ex funcionarios u otros similares.
- l) 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, la dirección web de validación: <https://gorecaj.pe/madconsulta> 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, siendo ingresados al día siguiente hábil de haberse reestablecido el sistema MAD3, de ser el caso.
- m) La unidad funcional de Trámite Documentario o 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 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.
- n) El personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, deberán brindar información del estado del trámite al administrado, cuando lo requiera, previa identificación.
- o) Los horarios de atención al público para la recepción de los documentos en la mesa de partes física no podrá ser menor de ocho (8) horas de lunes a viernes.
- p) Los administrados que ingresen documentos por mesa de partes física deberán indicar los datos requeridos por los servidores de la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, tal como, número de DNI o RUC, domicilio real o procesal, número telefónico del administrado (persona natural o jurídica) que firma el documento y de manera opcional el correo electrónico.
- q) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias no recepcionará la misma documentación que fue ingresada por la mesa de partes virtual a fin de evitar la duplicidad del mismo trámite.
- r) Cuando las unidades ejecutoras envíen documentos a través de Interoperabilidad que incluya documentación en físico, la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces no lo recepcionará hasta que dicha documentación sea entregada físicamente por parte del emisor.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- s) La unidad funcional de Trámite Documentario colocará sellos en papeletas de los servidores que laboren en las unidades rindentes u otra unidad ejecutora y de los administrados que no laboren en la Entidad, siempre y cuando hayan ingresado documentación por mesa de partes en forma física.
- t) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias deberá recepcionar los documentos con firmas originales (no incluye firmas impresas en blanco y negro, ni a colores).
- u) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias podrá preguntar al administrado si el documento a presentar forma parte de un expediente que ya se encuentra en trámite, para así ser vinculado - anexado al mismo.

7.2. Recepción de documentos electrónicos a través de la mesa de partes virtual:

- a) La persona natural o jurídica que desee presentar un documento de manera no presencial, en cualquier dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, deberá registrar el mismo en la mesa de partes virtual “Trámite Digital”, para lo cual deberá ingresar en la siguiente dirección web: <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe> y crear una cuenta respetando los requisitos de ésta, tales como: nombres y apellidos o razón social, DNI o RUC, un correo electrónico, entre otros, que permita realizar la confirmación de la cuenta.
- b) La presentación de documentos 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.
- c) La recepción de los documentos electrónicos externos se realiza por la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias. Cuando se registre la recepción del documento se enviará a la bandeja “Mis Trámites - Trámite Digital” de la persona natural o jurídica el número de expediente MAD. Asimismo, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado por la persona natural o jurídica.
- d) En caso incumplan con algún requisito al momento de ingresar la documentación por Trámite Digital se realizarán las observaciones invitando al administrado a subsanarlas dentro del plazo máximo de 02 días hábiles. En caso transcurra el plazo y no subsanen las observaciones, la Entidad considerará como no presentado el documento y el sistema automáticamente lo archivará, conforme lo establecido en los incisos 136.1, 136.2, 136.3, y 136.4 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.
- e) “Trámite Digital” permite que la persona natural o jurídica pueda presentar y hacer seguimiento a sus documentos.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- f) 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 funcional de Trámite Documentario, y las que hagan sus veces en las dependencias deberán derivarlo a quien corresponda, al sistema de gestión documental que la dependencia de destino esté utilizando al momento de su recepción.
- g) Los horarios de atención para la recepción de los documentos en “Trámite Digital” son:
 - Trámite digital opera las 24 horas, todos los días.
 - Los documentos ingresados desde las 00:00 horas hasta las 11:59 p.m. se consideran presentados el mismo día hábil siempre que la carga concluya hasta las 11:59 p.m.
 - Los documentos ingresados los días sábado, domingo, feriados o no laborables para el sector público, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- h) Los datos consignados en el trámite digital al momento de registrar la documentación deberán ser los mismos del administrado que firma el documento.
- i) En caso de que el documento y anexos indique estar firmado digitalmente (representación gráfica), el personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las dependencias, a través del validador de firmas digitales de la Entidad verificará la integridad del documento ingresado, de lo contrario será observado para su subsanación, aplicando lo señalado en el literal d) del numeral 7.2.
- j) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, deberán recepcionar los documentos por Trámite Digital, siempre y cuando estén dirigidos a los funcionarios y servidores que se encuentren laborando en la Entidad.
- k) Las cartas fianzas, cheques y documentación para suscripción de contrato ingresados por Trámite Digital serán observados, ya que los mismos deberán ser ingresados por mesa de partes física y en original.
- l) La unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias no recepcionará la misma documentación que fue ingresada por la mesa de partes física porque se generará duplicidad del mismo trámite.
- m) La unidad funcional de Trámite Documentario no recepcionará documentos digitales de las unidades ejecutoras o unidades rindentes que cuenten con el sistema MAD3 Cero Papel; ya que estos deberán ser enviados por Interoperabilidad.

7.3. Recepción de documentos electrónicos a través de Interoperabilidad Local:

- a) La Interoperabilidad Local se refiere a que el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel está integrado a nivel regional y contempla la funcionalidad de recibir documentos de las diferentes

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca y que usan MAD3 – Cero Papel.

- b) La unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces en las dependencias deberá recibir los documentos a través de MAD3 – Cero Papel en la opción de Interoperabilidad Local en los siguientes horarios:
 - Documentos ingresados 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.
 - Documentos ingresados después del horario de atención de la Entidad hasta las 23:59 horas, se consideran presentados el día hábil siguiente.
 - Los documentos ingresados los sábados, domingos, feriados o no laborables para el sector público, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- c) El personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las dependencias, al recibir un documento por Interoperabilidad Local, deberá verificar que el documento corresponda ser atendido en la sede central o dependencia de destino y que cuente con todos los anexos y elementos adjuntos consignados, de lo contrario se observará el documento.
- d) El personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las dependencias, al verificar un documento remitido por Interoperabilidad Local que indique contar con anexos físicos, este deberá ser recepcionado sólo cuando llegue la documentación física.

7.4. Recepción de documentos electrónicos a través de Interoperabilidad Nacional:

- a) La Interoperabilidad Nacional se refiere a la recepción de documentos electrónicos de otras Entidades públicas que han implementado el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- b) La unidad funcional de Trámite Documentario o la que haga sus veces en las dependencias deberá recibir los documentos a través de MAD3 – Cero Papel en la opción de Interoperabilidad Nacional en los siguientes horarios:
 - Interoperabilidad Nacional opera las 24 horas, todos los días.
 - Los documentos ingresados desde las 00:00 horas hasta las 11:59 p.m. se consideran presentados el mismo día hábil siempre que la carga concluya hasta las 11:59 p.m.
 - Los documentos ingresados los días sábado, domingo, feriados o no laborables para el sector público, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- c) El personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las dependencias, al recibir un documento por

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Interoperabilidad Nacional, deberá verificar que el documento corresponda ser atendido en la sede central o dependencia de destino y que cuente con todos los anexos y elementos adjuntos consignados, de lo contrario se observará el documento.

- d) El personal de la unidad funcional de Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las dependencias, al recibir un documento por Interoperabilidad Nacional que indique contar con anexos físicos, será observado, debiendo presentarlo por trámite documentario físico.
- e) En caso de que el documento y anexos indique estar firmado digitalmente (representación gráfica), el personal de la unidad funcional de Trámite Documentario o quien haga sus veces en las dependencias, a través del validador de firmas digitales de la Entidad verificará la integridad del documento ingresado, de lo contrario será observado para su subsanación, aplicando lo señalado en el literal d) del numeral 7.2.

7.5. Emisión de documentación interna

- a) La emisión de documentación interna en el Gobierno Regional Cajamarca se realiza a través del sistema de gestión documental 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 MAD3 – Cero Papel genere.
- c) Los funcionarios y servidores públicos no deberán utilizar la firma digital para trámites personales, tales como recursos impugnatorios, reconocimientos de derechos laborales, entre otros. En caso lo realicen, la unidad orgánica que recepciona deberá observarlo y solicitar al funcionario o servidor su presentación por mesa de partes física o trámite digital. En caso, no levante la observación en el plazo de 02 días hábiles se aplicará lo establecido en los incisos 136.1, 136.2, 136.3, y 136.4 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Los documentos emitidos en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel que consideren su presentación con copia (CC), solo se remitirán a aquellos funcionarios y servidores públicos competentes y relacionados con el tema materia del documento.
- e) El documento electrónico con firma digital, los anexos y otros elementos adjuntos, que formen parte de este, se almacenarán en un repositorio del equipo informático de cada dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, bajo disposiciones de seguridad de la información.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

7.6. Emisión de documentos electrónicos a través de Interoperabilidad Nacional:

- a) 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 de la Interoperabilidad Nacional de manera automática al momento de emitir el documento por el sistema de gestión documental “Módulo de Administración Documentaria (MAD3 – Cero Papel).
- b) Las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca son responsables de los documentos remitidos directamente a través de la interoperabilidad nacional, quedando exentos de cualquier tipo de responsabilidad, el personal a cargo de Trámite Documentario -bandeja de mensajería- o las que hagan sus veces.

7.7. Recepción y atención interna de documentos - Mensajería

- a) En el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel se recepcionará documentos electrónicos desde las 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m., con la finalidad que la unidad funcional de Trámite Documentario a través del personal de la bandeja de mensajería, o las que hagan sus veces en las dependencias, entreguen la documentación a los notificadores de la Entidad, así como a la empresa que brinda el servicio de mensajería, en cumplimiento al Contrato suscrito por parte de la Entidad. Fuera del horario indicado se recepcionará la documentación, pero esta será tramitada al día siguiente hábil, bajo responsabilidad de quien lo suscribe.
- b) La documentación que llegue a la **bandeja de mensajería** de la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, deberán indicar el destinatario, dirección precisa y cierta, y opcionalmente el correo electrónico junto al número telefónico (salvo que la notificación deba efectivizarse de manera virtual, para lo cual será obligatoria la consignación del correo electrónico); asimismo, si el caso lo ameritase, se deberá adjuntar la ficha de notificación correspondiente, junto a los anexos indicados y el documento descrito en la “referencia”; si ello no se cumpliera, será observado para la correspondiente subsanación. Cabe precisar que, todo trámite tiene como requisito sustancial su remisión física y virtual, por lo que, en caso alguna unidad de organización o dependencia omita dicho requisito, el expediente será devuelto en el mismo día hábil a fin de ser subsanado; siendo esto plena responsabilidad de quien lo suscribe.
- c) La recepción y atención interna de documentos deberá realizarse de manera célere por el usuario de destino cumpliendo el plazo de atención establecido por el remitente del documento, quien deberá consignar un número de días hábiles de plazo o una fecha máxima de plazo, en la fecha de notificación, caso contrario la emisión de nuevos documentos será bloqueada. Adicionalmente si el usuario de destino no recibe o atiende un documento en 15 días hábiles, la emisión de nuevos documentos será bloqueada.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- d) En el caso de documentos físicos cuya derivación en MAD3 – Cero Papel haya sido realizada pero no se hayan entregado en físico a la unidad de organización de destino en el día, se dará por no recibida, devolviendo la documentación a la unidad de organización correspondiente a fin de efectuar un nuevo trámite.
- e) Las unidades de organización no podrán negarse a recepcionar la documentación física alcanzada por la unidad funcional de Trámite Documentario, debiendo prever la atención de recepción de los documentos ante la ausencia de la o el responsable para el cumplimiento de tal fin.

7.8. Distribución interna de documentos físicos

- a) La distribución interna de documentos físicos se realizará cuando sea necesaria su entrega a las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Los documentos físicos para distribución interna serán enviados a las unidades de organización de destino quienes deberán firmar un cargo digital. Este cargo estará almacenado en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel.
- c) La unidad funcional de Trámite Documentario, o la que haga sus veces en las dependencias, distribuirá internamente a las unidades de organización los documentos físicos siempre y cuando superen los 20 folios o sean imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, los que se detallan en el literal b) del numeral 7.1. de la presente directiva, o hayan sido solicitadas de manera documentada a la Secretaría General.
- d) El personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces, deberán devolver los cargos de la documentación diligenciada a todas las unidades de organización; así como, deberá devolver la documentación no diligenciada por haber consignado domicilios inciertos, inexistentes, inaccesibles, entre otros.

7.9. Distribución externa de documentos físicos

- a) La distribución externa de documentos físicos se realizará cuando sea necesaria su entrega a personas naturales y/o jurídicas, Entidades públicas o privadas.
- b) Los documentos emitidos por las unidades de organización cuyos destinatarios son personas naturales o jurídicas (públicas o privadas) serán distribuidos por el personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces en las dependencias, a través de los notificadores de la Entidad o del servicio de mensajería con la cual se haya suscrito contrato, según corresponda; para lo cual cada unidad de organización deberá imprimir el documento electrónico generado con certificado y firma digital. Esta impresión deberá contener el enlace del Validador Documental (<https://gorecaj.pe/madconsulta>) y el Código de

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Verificación Digital (CVD) que permitirá verificar la autenticidad de una versión impresa del documento electrónico.

- c) Los documentos físicos para ser remitidos fuera de la Entidad serán ubicados en la bandeja de entrada de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces, a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, siendo la unidad de organización emisora la responsable de imprimir los documentos en dos juegos, uno en original y otro para el cargo, además de colocarlos en sobre manila, si es que el diligenciamiento se tiene que realizar a nivel regional o nacional, y entregarlo al personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario. En caso la unidad de organización emisora no entregue la documentación física, el documento digital será devuelto en el día para su subsanación. Ello en concordancia con lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.7 de la presente directiva.
- d) Las unidades de organización que emitan documentación de carácter reservado o confidencial deberán imprimir y entregar el documento en sobre cerrado, debidamente lacrado, con el sello de confidencial y/o reservado, indicando únicamente el destinatario y la dirección cierta.
- e) El personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces en las dependencias, para su diligenciamiento tendrán que generar el planillado clasificado (local, regional y nacional) y coordinarán con los notificadores de la Entidad o con el servicio de mensajería, según corresponda, a fin que recojan la documentación recibida en el día, registrando la fecha y hora de entrega.
- f) El personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces en las dependencias, una vez efectuado el diligenciamiento de los documentos (con excepción de las cartas notariales) procederán a la clasificación de los cargos físicos y posterior entrega o devolución a las unidades de organización de acuerdo a lo indicado en el literal d) del numeral 7.8 de la presente directiva. Adicionalmente deberán subir al MAD3 Cero Papel el escaneado del Planillado de los cargos.
- g) El personal a cargo de la bandeja de mensajería de la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces en las dependencias, una vez efectuado el diligenciamiento de las cartas notariales, el cargo de las mismas será entregado de manera digital a la unidad emisora y el original será custodiado por Secretaría General.

7.10. Archivo de los documentos

- a) Al finalizar el horario de atención al público, la unidad funcional de Trámite Documentario, o las que hagan sus veces en las dependencias, archivarán la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad detallando: día, mes, año y número de expediente, los que serán custodiados en el archivo físico correspondiente.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 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, según corresponda.
- c) Los documentos generados por las comisiones, comités u otros órganos colegiados reconocidos oficialmente que se encuentren en soporte de papel, serán transferidos al Archivo Central de la sede regional o de las respectivas dependencias, según el cronograma de internamiento de documentos contenido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

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

- a) El sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y el 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 virtual 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 en las dependencias, 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.
- d) Cada funcionario y servidor público es directamente responsable por las acciones que realice en el uso de los servicios digitales, mismo que guardará estricta relación con la naturaleza de las funciones que realice o se le hayan sido delegadas en el puesto o cargo que desempeña. En tal sentido, deberán ceñirse estrictamente al ejercicio de su labor, con discreción y bajo responsabilidad.
- e) Cuando el funcionario o servidor público es rotado a otra unidad de organización, la Dirección de Personal o la que haga sus veces en las dependencias, informará a la Dirección Regional de Transformación Digital o la haga sus veces en las dependencias, para cambiarlo de unidad de organización.

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- f) Los accesos otorgados en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes virtual “Trámite Digital”, serán de la manera siguiente:
- Tramitador Documental: personal de la unidad funcional de Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las dependencias, que cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a las unidades de organización correspondientes.
 - Notificador: personal de Secretaría General o quien haga sus veces en las dependencias, que tenga como funciones diligenciar documentación emitida por la Entidad.
 - Mensajero: personal de la empresa que brinda el servicio de mensajería a la Entidad, en cumplimiento a la suscripción de un contrato.
 - Titular: personal titular o titular encargado que cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados a la unidad de organización bajo su cargo.
 - Apoyo administrativo: Solo podrá administrar los documentos de oficina mas no podrá emitir documentos profesionales.
 - Apoyo técnico: Podrá emitir documentos profesionales en el área de apoyo y administrar los de oficina.
 - Apoyo profesional: Podrá emitir documentos profesionales y de oficina del área de apoyo. No podrá administrar los documentos de oficina.
- g) En caso el o la titular de la unidad de organización requiera más de un personal de apoyo (técnico, administrativo y/o profesional) podrá solicitarlo en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel
- h) Las comisiones, comités, grupos de trabajo u otros órganos colegiados reconocidos son registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel por el o la titular de los mismos, indicando los miembros y documento que sustenta su activación. El documento sustento referido en la creación queda bajo responsabilidad del titular. Para la activación o desactivación se requiere la firma digital del o la titular.
- i) Para la proyección de documentos, el o la titular de la unidad de organización autorizará en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel a los trabajadores para que puedan realizar dicha proyección.
- j) En caso de encargo de funciones de una unidad de organización, el o la titular registra el encargo de funciones en el sistema de gestión documental indicando las fechas y de manera opcional el documento sustento. Para hacer efectivo el encargo se requiere la firma digital del o la titular. Si el titular no realizó la encargatura, la deberá realizar el jefe inmediato superior referenciando el documento sustento de manera obligatoria.
- k) Los documentos que se generen por el o la encargado (a) de funciones tendrán la posfirma del o la titular de la unidad de organización. En el

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

motivo de la representación de la firma digital aparecerá la frase: “Por Encargo”.

- l) 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.
- m) En el caso en que el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel presente inconvenientes técnicos, la unidad funcional de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las dependencias, recibirán los documentos externos de forma manual, asignándole un número de expediente manual (ejecutora-código-correlativo), el que será vinculado al sistema MAD3 cuando se reestablezca el mismo. El número de expediente manual permitirá al administrado obtener el número de expediente MAD3 Cero Papel y clave del mismo que le permitirá realizar el seguimiento de este.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Los documentos emitidos a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel, podrán contener una o varias firmas digitales.
- Segunda.- 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”.
- Tercera.- En caso de encargo de puesto, los documentos electrónicos de la unidad de organización, comités, comisiones, grupos de trabajo u otros, contendrá, en el cargo de la representación de la firma principal, la letra “e” entre paréntesis: (e), indicando que esa persona es el (la) Titular Encargado.
- Cuarta.- Secretaría General en coordinación con la Dirección Regional de Transformación Digital y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, 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 virtual “Trámite Digital”, en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Quinta.- Las unidades ejecutoras que deseen implementar el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel deberán solicitarlo ante la Dirección Regional de Transformación Digital de la Sede Central, para lo cual deberán cumplir con los requerimientos técnicos que correspondan.
- Sexta.- Establézcase un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, computadas desde la emisión del documento en el Sistema MAD3 – Cero Papel, para que el usuario emisor pueda ejecutar la retrotracción (reversión) del mismo. Esta funcionalidad tiene como único fin la rectificación de errores materiales, tipográficos o aritméticos

	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

detectados con posterioridad a la emisión, conforme a lo previsto en el artículo 212 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

En lo que respecta a la documentación enviada por Mensajería y la misma ya se encuentre dentro de un planillado, la retroacción será improcedente.

Respecto a Secretaría General, con base en el principio de trazabilidad, toda acción relativa la retroacción, quedará registrada en el sistema de gestión documental “MAD 3 – Cero Papel”.

Séptima.- El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva será pasible de sanción conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Ley N° 27815, así como sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales que resulten aplicables en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

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, consulta y referencia.

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.- En los casos en que se encuentren en proceso de adquisición e implementación de impresoras de 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:

¹ Se adiciona de acuerdo a lo plasmado en el Informe Legal N° D12-2026-GR.CAJ/DRAJ, emitido por el Director Regional de Asesoría Jurídica (EXP. N° 000775-2025-008265), de fecha 12 de febrero de 2026.

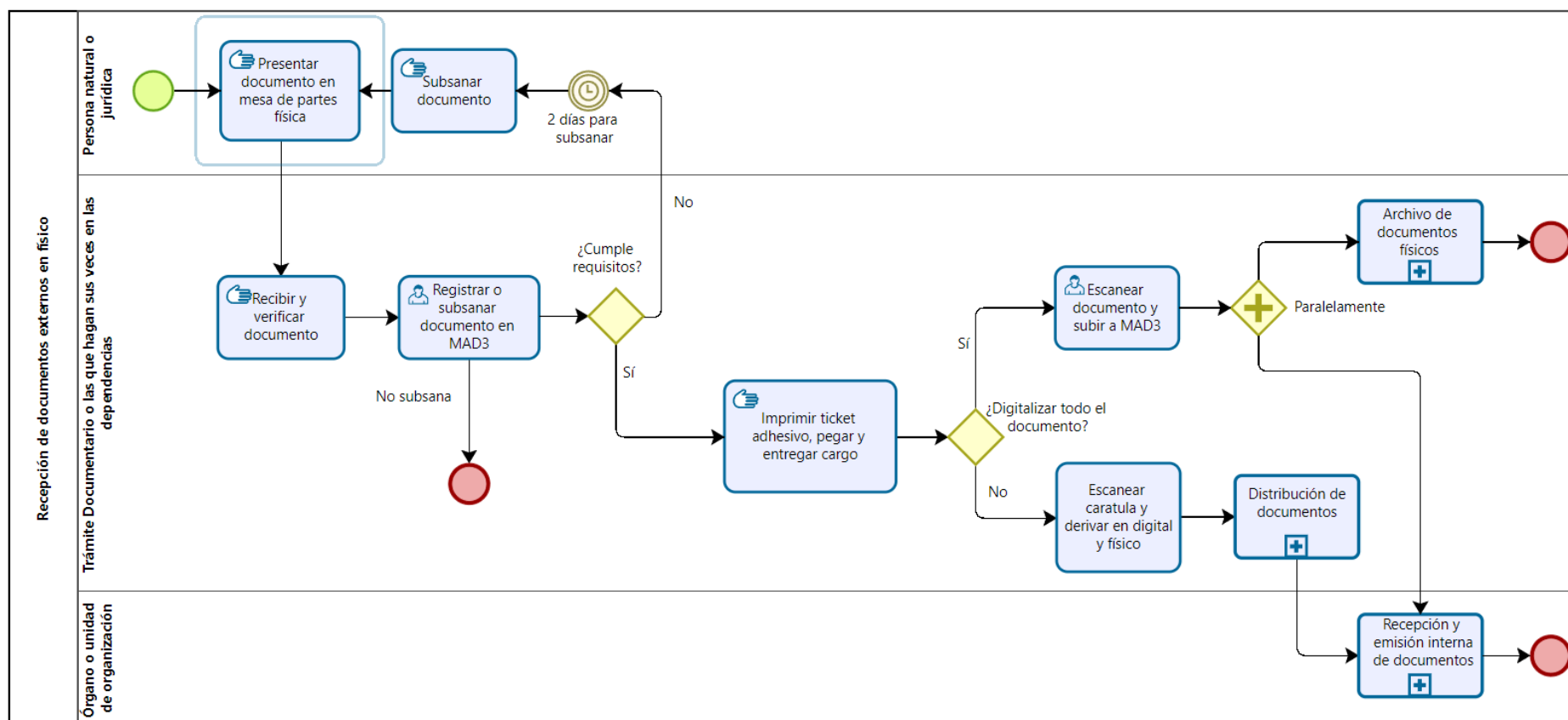
	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

- **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. 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 de manera automática sin intervención humana.
- **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.
- **Dirección web:** Una dirección web es la ubicación de una página web en Internet. Las direcciones web se conocen como localizadores uniformes de recursos o URL de forma abreviada.
- **Documento:** Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).
- **Discreción:** Es un deber del servidor público según la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, a través del cual los servidores y funcionarios deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia.
La discreción es una herramienta importante para mantener la confidencialidad. Ser discreto ayuda a garantizar que la información confidencial no se divulgue accidentalmente.
- **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.

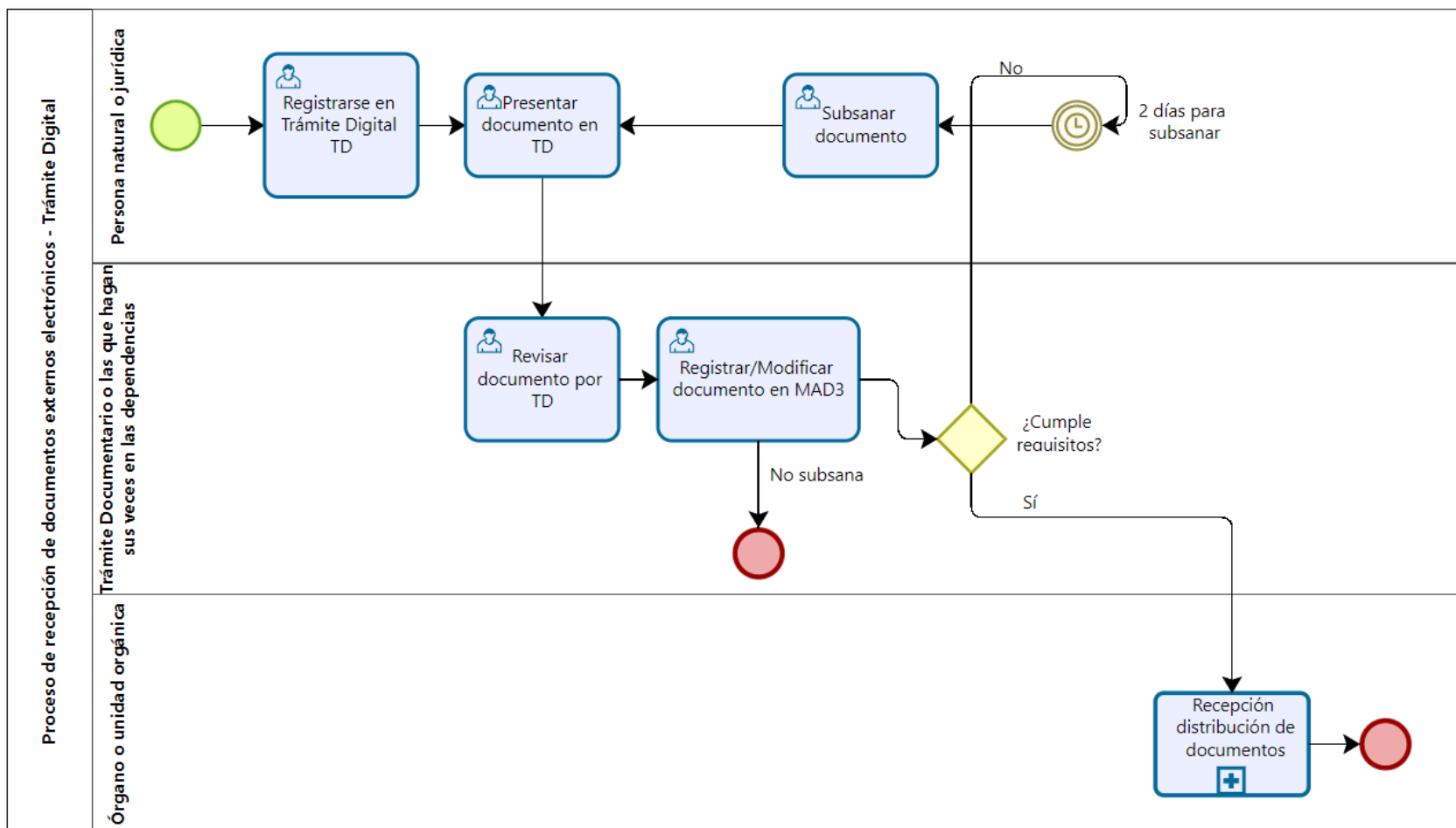
	DIRECTIVA N° 04-2026-GR.CAJ/SG-DRTD	Versión: 3.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	

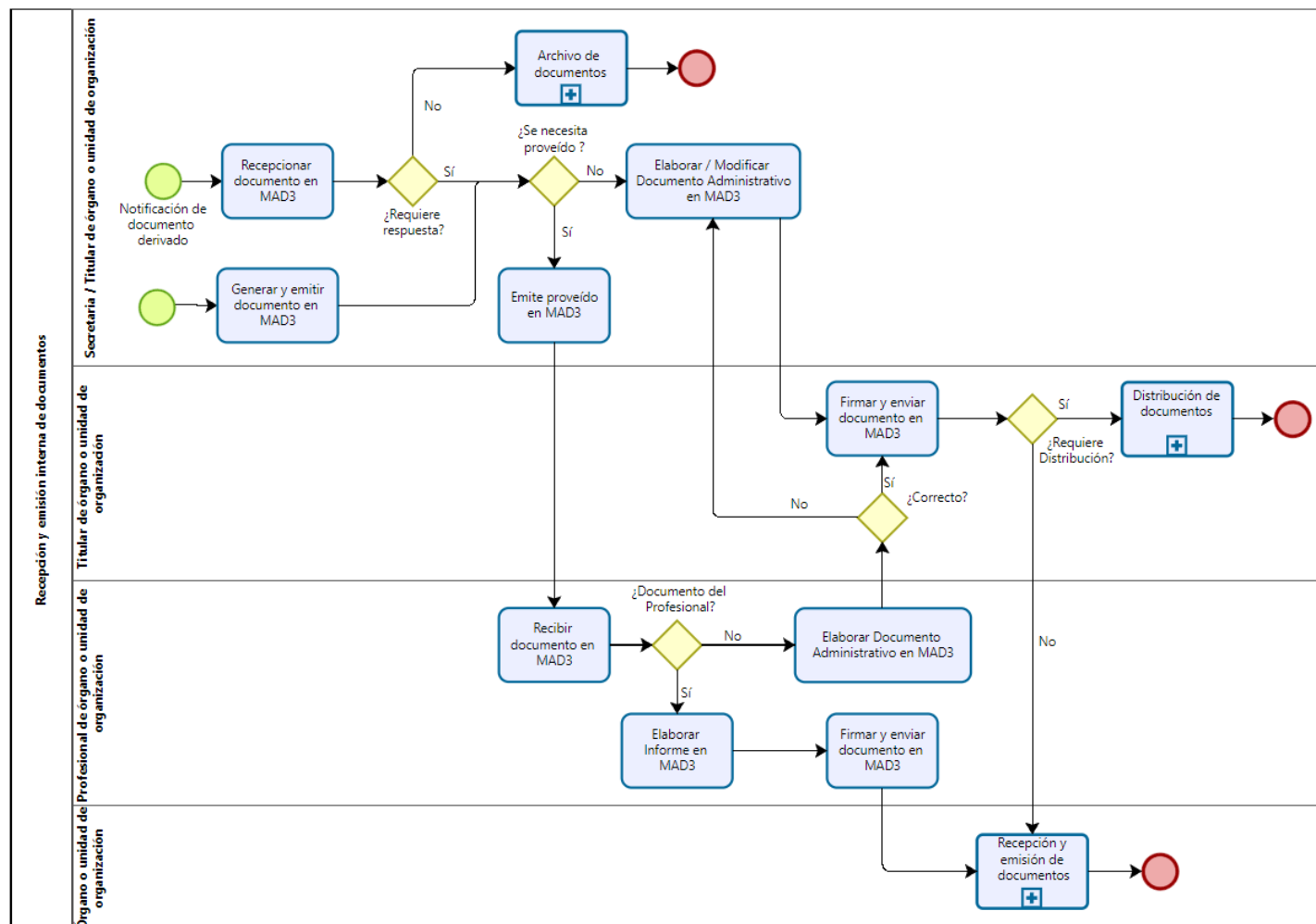
- **Encargo de puesto:** Para el caso de la presente directiva corresponde la acción mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva, que se encuentre vacante.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la 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 Virtual – “Trámite Digital”:** Es un módulo que permite que facilita, agiliza y automatiza la emisión y recepción de documentos externos presentados de manera digital.
- **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.
- **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica.
- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad: Unidades de organización y Nivel organizacional (Primer, Segundo y Tercer 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. Así mismo permitirá hacer seguimiento al documento presentado por mesa de partes.

XI. FLUJOGRAMAS

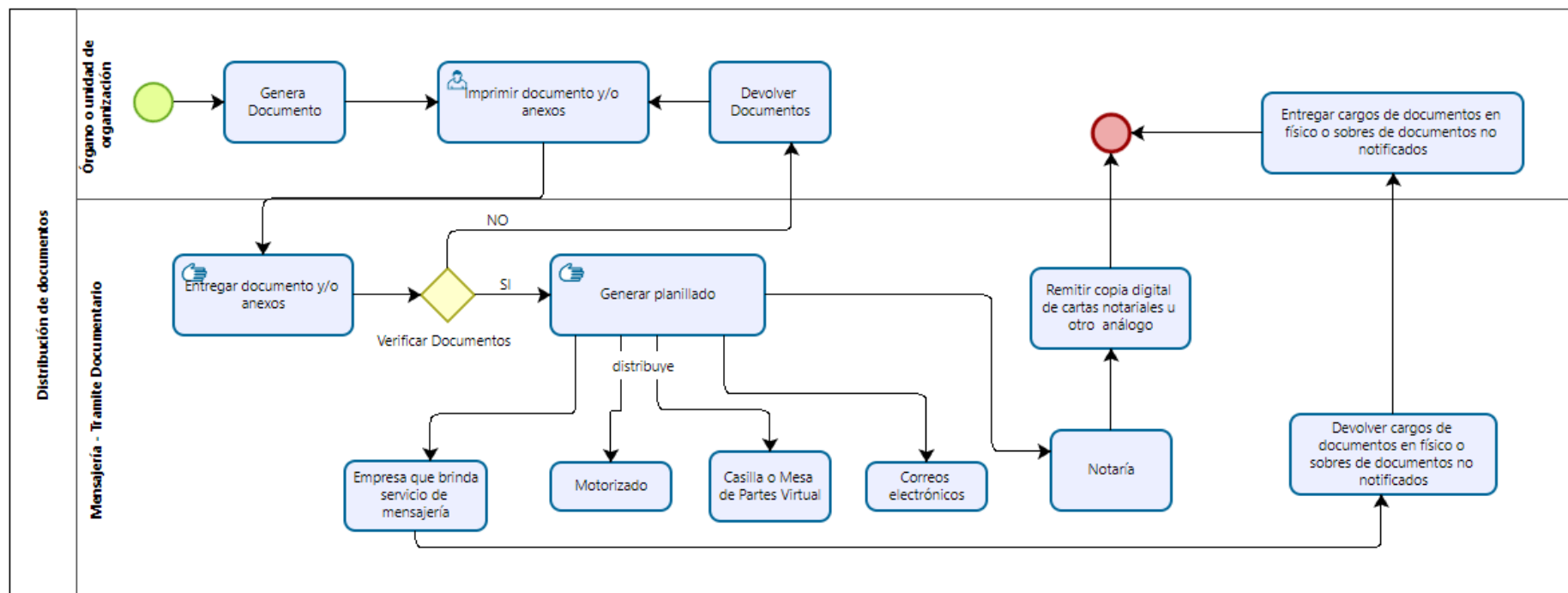


Proceso de recepción de documentos externos físicos

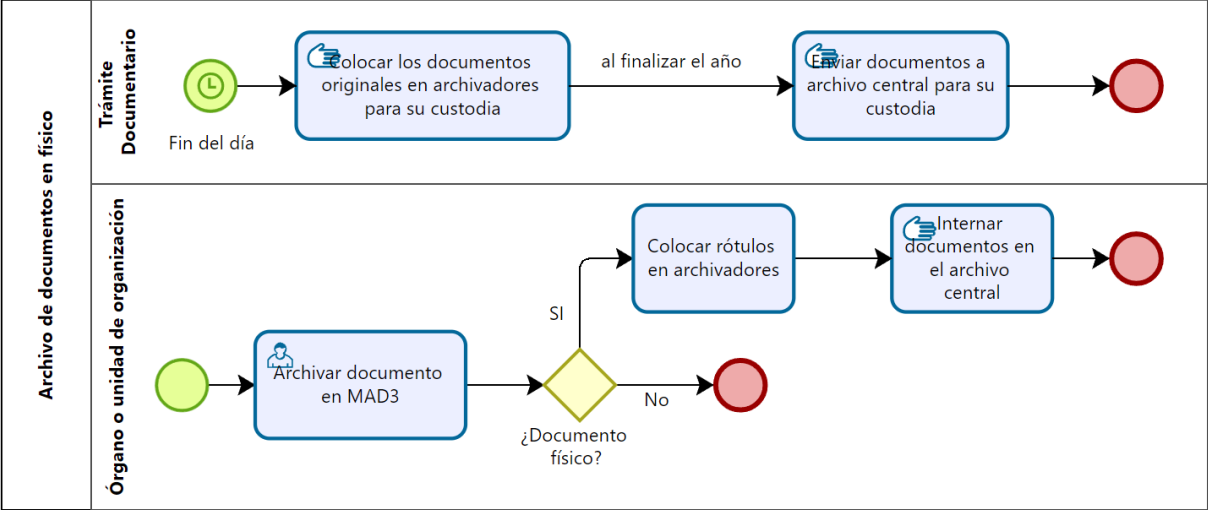




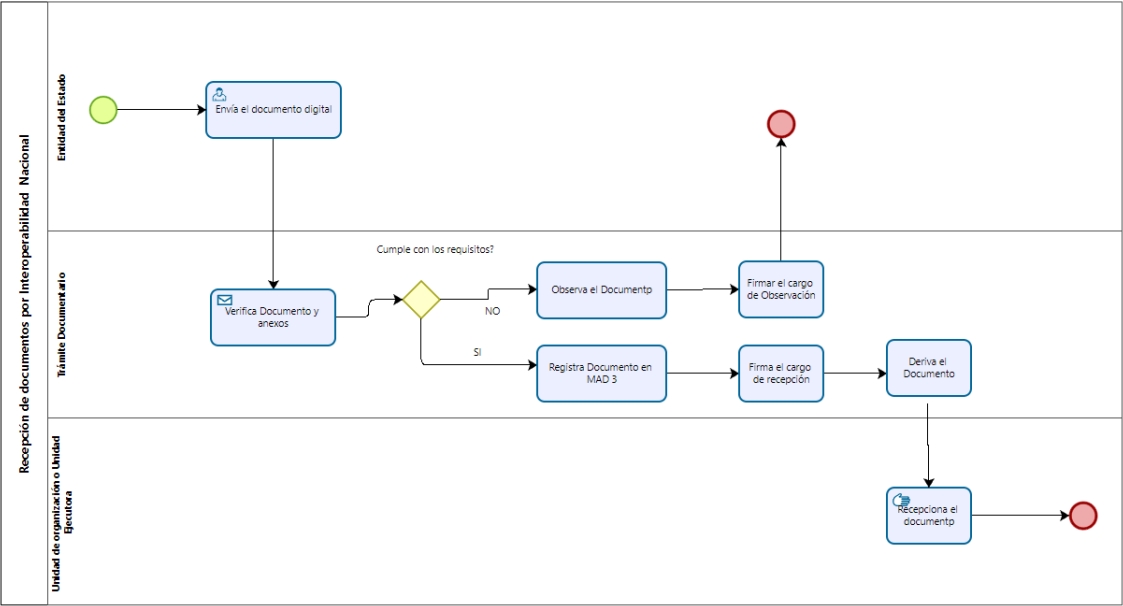
Proceso de recepción y emisión interna de documentos

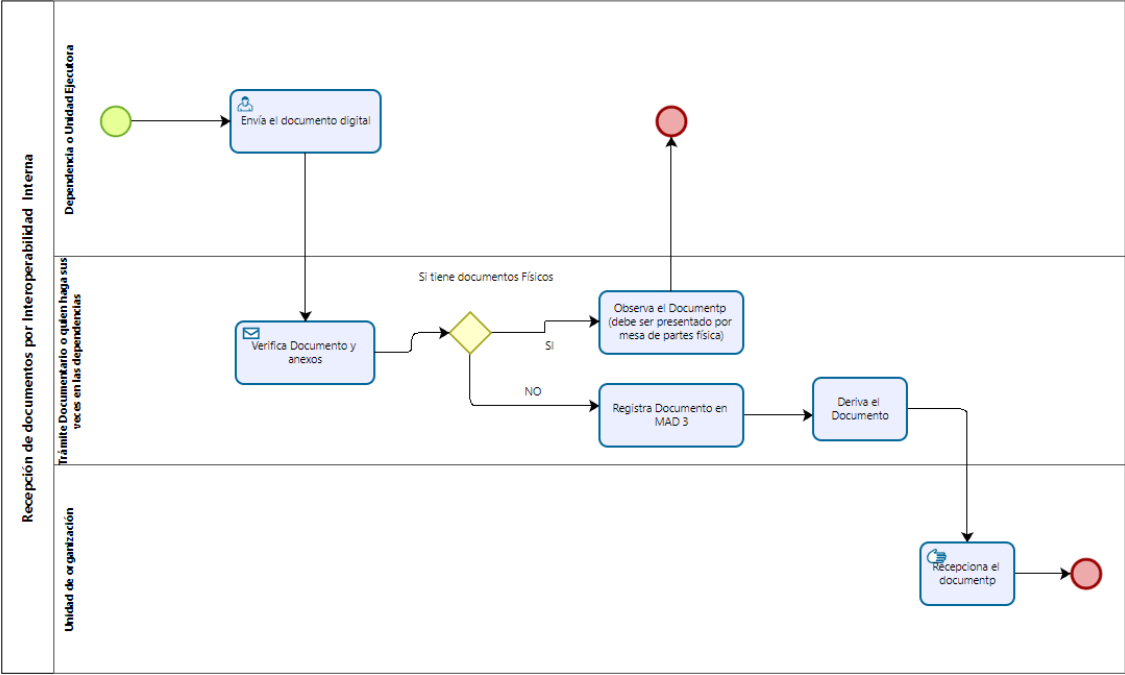


Proceso de distribución



Proceso de archivo de documento





Proceso de Recepción de documentos por Interoperabilidad Local