
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A

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


AGOSTO – 2023

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <small>Te trabajamos y avanzamos</small>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	22/08/2023	Versión inicial del documento

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Ing. Luis Y. Segura Vásquez Sub Gerente de Informática y Sistemas	Abg. Jaime G. Tarrillo Leiva Gerente de Asesoría Legal	Moises Gonzalez Cruz Alcalde
FECHA: 22/08/2023	FECHA: 24/08/2023	FECHA: 24/08/2023

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

DIRECTIVA N° 02-2023-MPC/SGIS

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

I. FINALIDAD

Normar la implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental: “MAD3 – Cero Papel” y mesa de partes digital en la Municipalidad Provincial de Cutervo.

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 la Municipalidad Provincial de Cutervo.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en la gestión documental de las unidades de organización que conforman la Municipalidad Provincial de Cutervo.


IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Ley N°29733, Ley de Protección de datos personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.6. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- 4.7. 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.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 4.16. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
- 4.17. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.19. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.20. 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".
- 4.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.22. 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.
- 4.23. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.24. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 4.25. 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.
- 4.26. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo 2022, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0023-2022-MPC/A.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- 4.27. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- 4.28. Resolución de Alcaldía N° 0317-2023-MPC/A, que aprueba la Directiva N° 01-2023-MPC/SGIS, “Normas que Establecen el uso de Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Cutervo”.
- 4.29. Resolución de Alcaldía N° 0338-2023-MPC/A, que aprueba el modelo de membrete, para los documentos emitidos a través del Sistema de Trámite Documentario MAD3 “Cero Papel”.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Secretaría General

Es la unidad de organización responsable de la gestión documental en la Municipalidad Provincial de Cutervo, 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 municipal, 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. Sub Gerencia de Informática y Sistemas

Es el órgano de la sede municipal, 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; así como de garantizar la continuidad operacional de los servicios de MAD3 – Cero Papel y Mesa de Partes Digital y de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios de estos servicios, para asegurar su aplicación y uso adecuado.

5.3. Funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cutervo


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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Los procesos que comprende la gestión documental en la Municipalidad Provincial de Cutervo son: recepción, emisión, distribución y archivo de documentos de uso oficial.
- 6.2.** La documentación electrónica oficial emitida en la Municipalidad Provincial de Cutervo, 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 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 en 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 municipio-año-correlativo (Ej. 300605-2023-000017).
- 6.5. Los documentos electrónicos que se registren en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes digital tendrán procedencia, de acuerdo a lo siguiente:**
- a) Emisión de unidad de organización (O), documento electrónico generado por las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
 - b) Emisión del profesional (P), documento electrónico generado por los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
 - 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.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- 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 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).**
- La recepción de la documentación se realizará por la unidad de Trámite Documentario, con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
 - Los documentos recibidos a través de la unidad de Trámite Documentario, 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 25 páginas.
 - 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.
 - La unidad de Trámite Documentario, se encargarán de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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.
- g) Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el alcalde o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo, 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, para ser registrados en el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel conforme lo establecido.
- h) La unidad de Trámite Documentario distribuirá los documentos físicos al 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 no recibirá 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 al registrar un documento en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel deberá 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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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 deberá 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 de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 17:30 hrs.

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


- a) La persona natural o jurídica que desee presentar un trámite de manera no presencial deberá hacer uso de la Mesa de Partes Digital, para lo cual deberá consignar sus datos personales y/o jurídicos, además de registrar un correo electrónico y número telefónico de contacto.
- b) La recepción de documentos en original o copia a través de Mesa de Partes 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 la Mesa de Partes 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.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- e) Al recibirse el documento por la Mesa de Partes Digital, la unidad de Trámite Documentario deberá derivarlo a través del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel a la dependencia que corresponda.
- f) Al recibir el documento por la Mesa de Partes Digital, la unidad de Trámite Documentario recibe y notifica a la persona natural o jurídica a través del correo electrónico registrado, consignando el número de expediente y clave de seguimiento.
- g) Los horarios de atención para la recepción de los documentos en la mesa de partes 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.
 - 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.
- h) En caso se requiera la presentación física del documento original, luego de la presentación por la Mesa de Partes 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.
- i) La mesa de partes digital permite que la persona natural o jurídica pueda presentar sus documentos.

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 –

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


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 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 se visualizan en la bandeja de entrada de la unidad de organización de destino, dando inicio al trámite respectivo.
- c) Los documentos provenientes de la mesa de partes digital deberán ser ingresados al sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel por la unidad de Trámite Documentario y derivarlos a las unidades de organización de destino.
- d) 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.
- e) 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 documentos

- a) La emisión de documentación interna en la Municipalidad Provincial de Cutervo 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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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.
- 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, 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 de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
 - Distribución Externa: cuando hay que remitir la documentación física a personas naturales y jurídicas.
- b) Los documentos físicos para distribución interna dentro de la Municipalidad Provincial de Cutervo 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 Municipalidad Provincial de Cutervo serán enviados a la bandeja de entrada de la unidad de Trámite Documentario, 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 15 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, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0


- e) Los documentos emitidos por las unidades de organización cuyos destinatarios son personas naturales o jurídicas serán distribuidos por la unidad de Trámite Documentario, 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 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 una vez efectuada la distribución de los documentos, 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 son los establecidos en la Municipalidad Provincial de Cutervo.

7.7. Archivo de los documentos


- a) Al finalizar el horario de atención al público, la unidad de Trámite Documentario archivará 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 Municipal, 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.

- a) El sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y la Mesa de Partes Digital son servicios digitales que facilitan, agilizan y automatizan la gestión documental en la Municipalidad Provincial de Cutervo, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, distribución y archivo de documentos electrónicos y físicos.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

- 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 Subgerencia de Informática y Sistemas.
- c) Cuando el funcionario o servidor público cese en sus funciones, la Subgerencia de Recursos Humanos informará a la Subgerencia de Informática y Sistemas para dar de baja al usuario en estos servicios digitales.
- d) Los accesos otorgados en el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel y en la mesa de partes digital, serán de la manera siguiente:
 - Tramitador Documental: personal de la unidad de Trámite Documentario 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 Subgerencia de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- i) En el caso en que el sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel presente inconvenientes técnicos, la unidad de Trámite Documentario, 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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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.

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.- La Subgerencia de Secretaría General en coordinación con la Subgerencia de Informática y Sistemas, 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 en la Municipalidad Provincial de Cutervo.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- A partir de la implementación del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel en la Municipalidad Provincial de Cutervo, todo funcionario y servidor público está obligado a hacer uso del mismo.


Segundo.- La documentación externa presentada por una persona natural o jurídica por mesa de partes digital, será recibida por la unidad de Trámite Documentario, consignando su firma digital en tanto el certificado de agente automatizado y el sello de tiempo no se haya implementado.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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.

- **Subgerencia de Informática y Sistemas:** Es el órgano que tiene como objetivo principal impulsar el uso de tecnologías de información, la sistematización de los procesos operativos y administrativos, mejorar la comunicación de datos internos para optimizar la planificación de los recursos, buscando promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal.


- **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

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO <i>Tu trabajo es nuestro</i>	DIRECTIVA N° 03-2023-MPC/SGIS/A	Código: SGIS-D002
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0

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.

- **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.

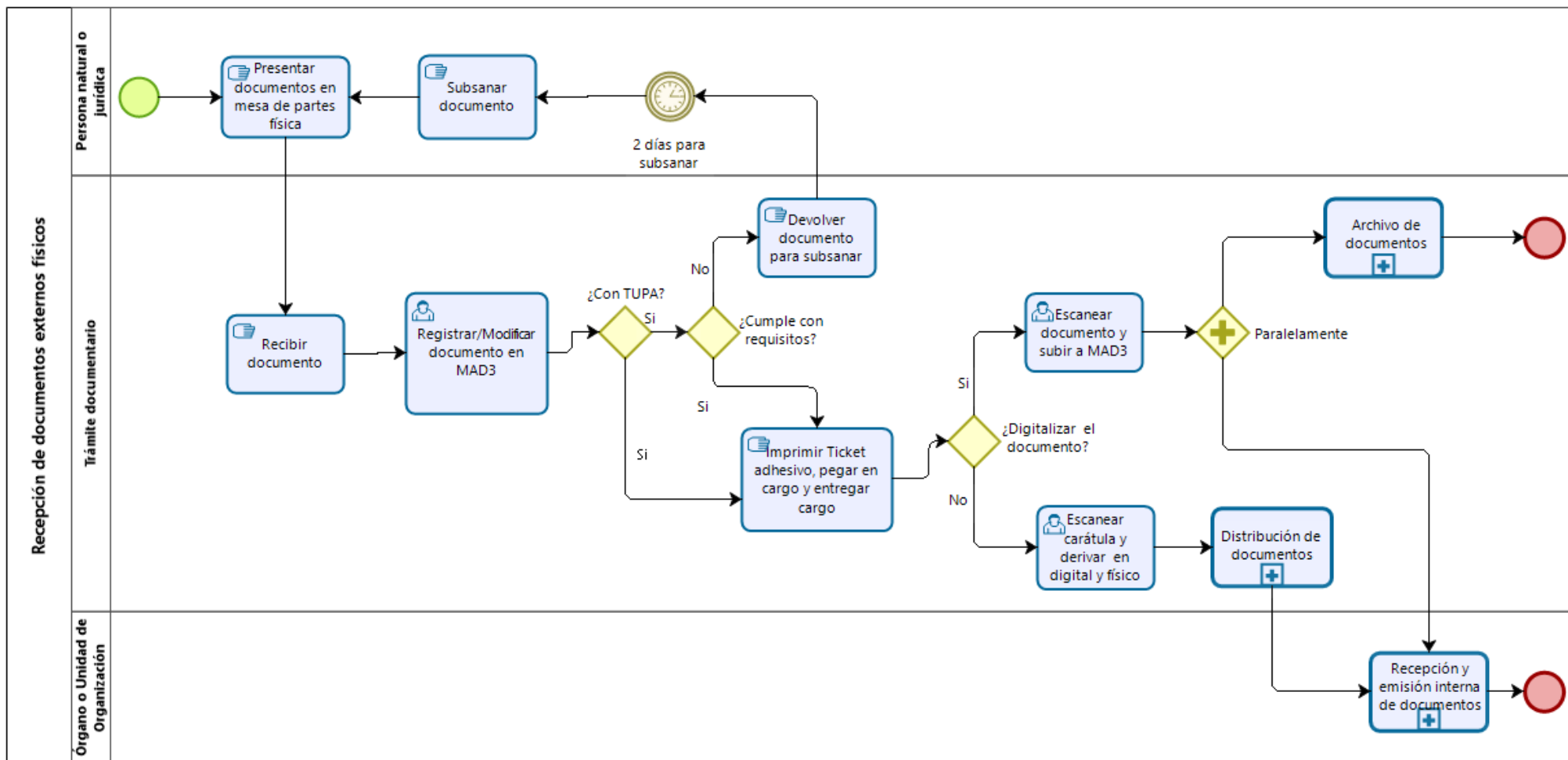
- **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.

- **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Unidades de organización. Nivel organizacional.

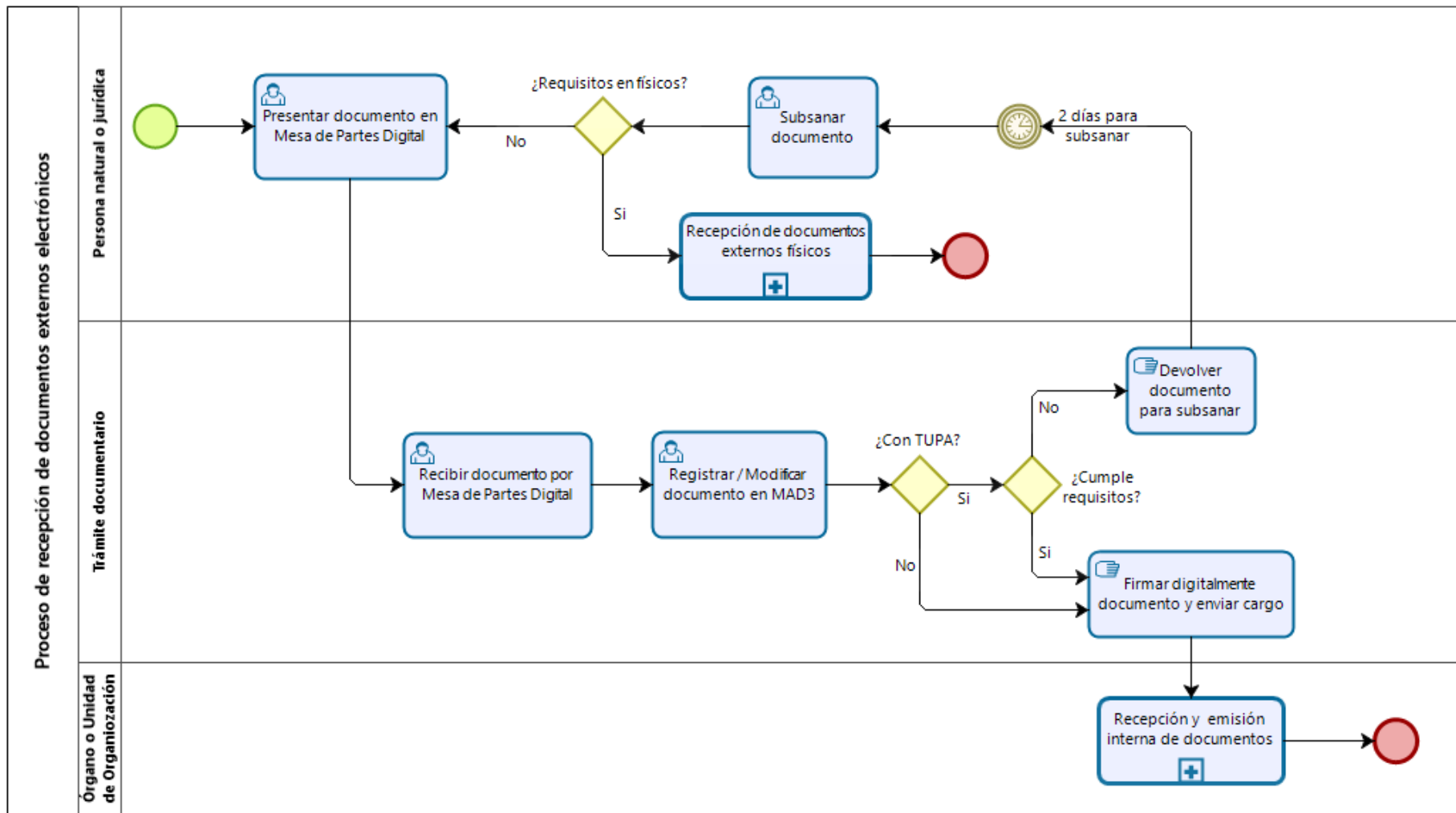
Órgano Primer y Segundo nivel.
 Unidad orgánica Tercer nivel.
 Subunidad orgánica Cuarto nivel.
 Área Quinto nivel.

- **Validador Documental:** Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

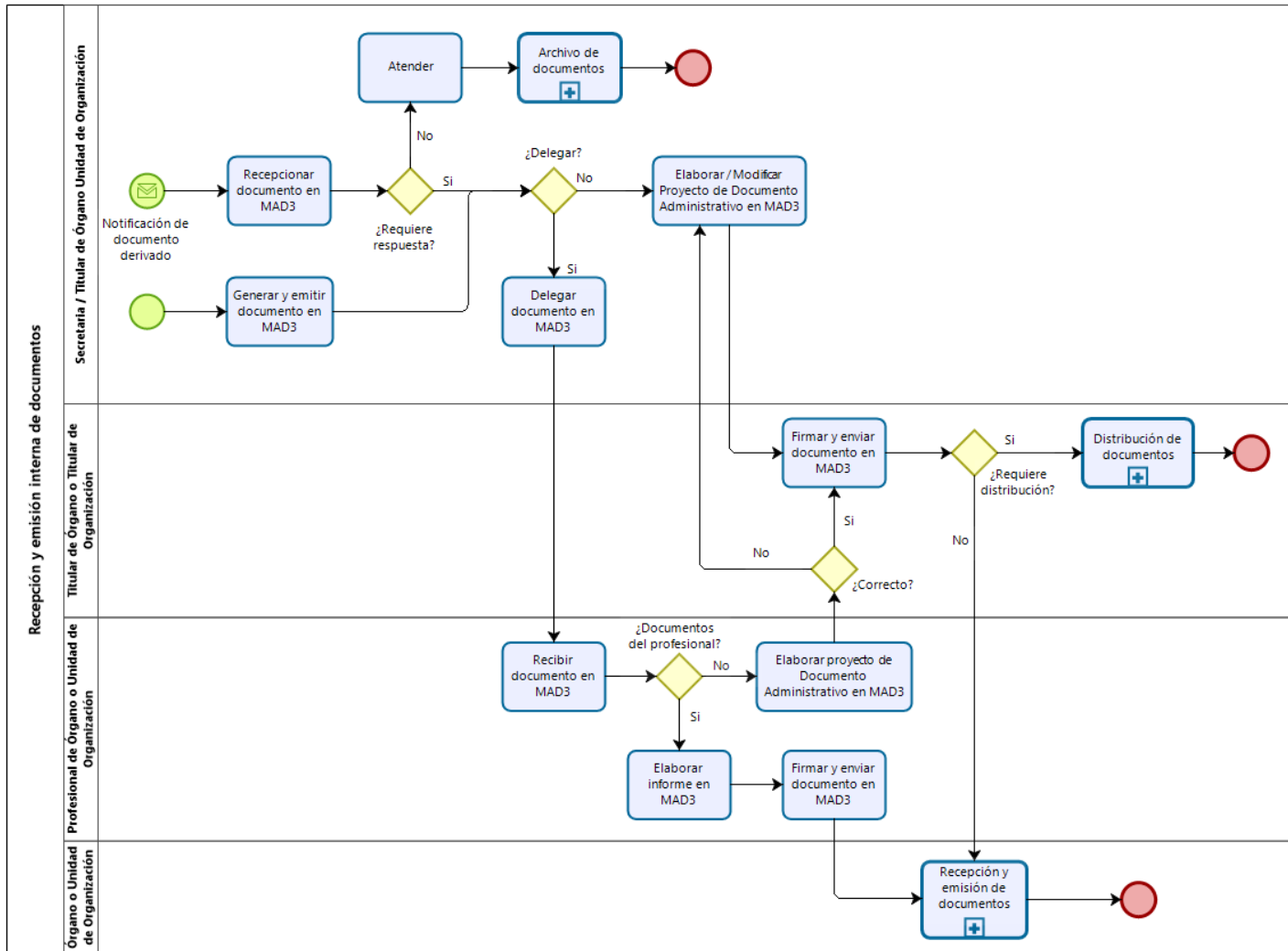
XI. FLUJOGRAMAS



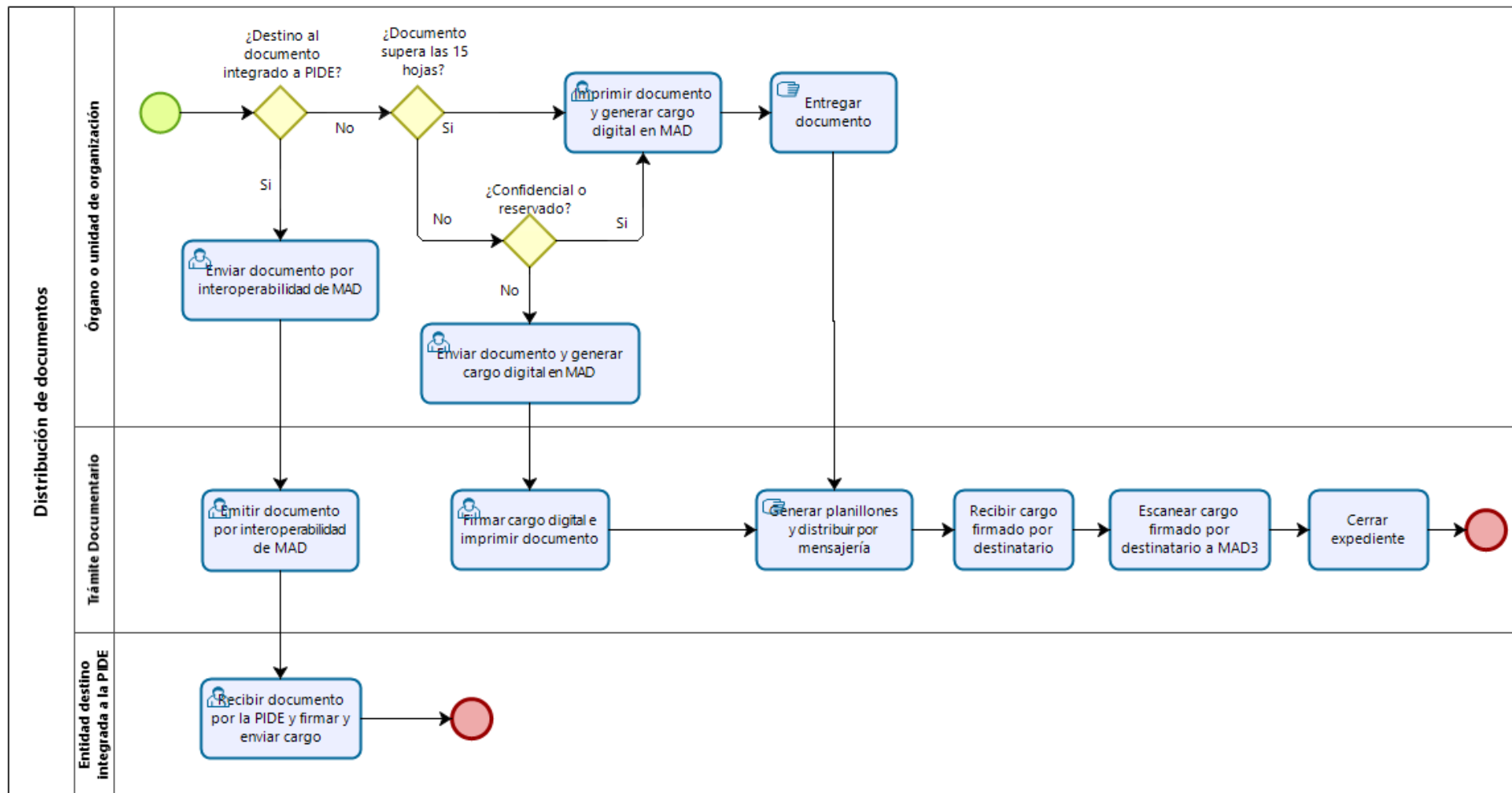
Proceso de recepción de documentos externos físicos



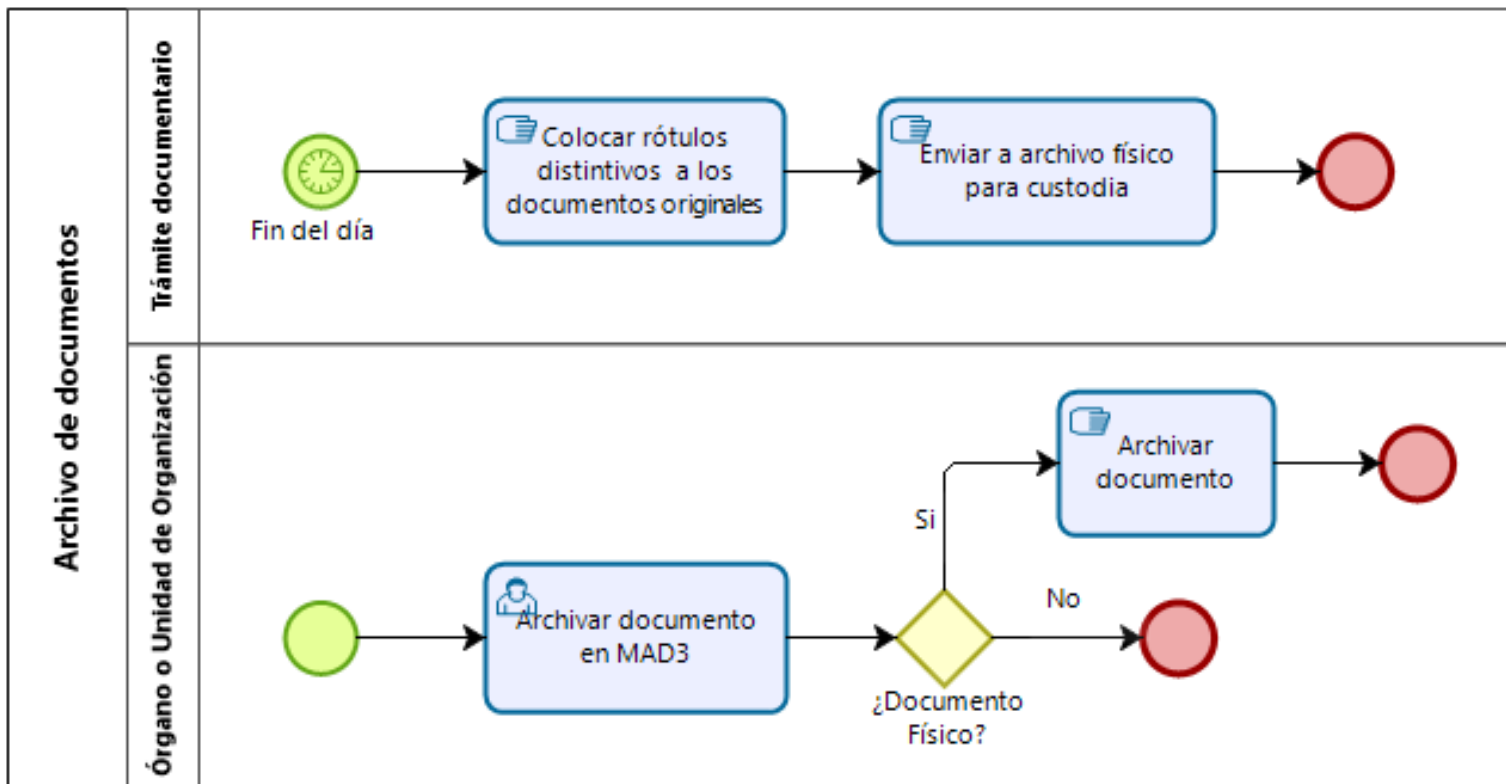
Proceso de recepción de externos electrónicos



Proceso de recepción y emisión interna de documentos



Distribución de documentos



Proceso de archivo de documentos

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: HOJA DE TRÁMITE GESTIÓN DOCUMENTAL Subgerencia de Informática y Sistemas					
Directiva N°	-2023-MPC/SGIS	Fecha:		Hora:	
DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO					
Documento	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Procedencia	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Asunto	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
DATOS DE CONTACTO (según procedencia de documentos externos)					
Nombres y Apellidos	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Cargo	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Tel. Institucional	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Correo Institucional	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
TRÁMITE DOCUMENTARIO					
N°	Forma	Órgano o Unidad de Organización Destino	Proveído	Folios	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
NOTA: Se usará únicamente en ausencia del sistema de gestión documental MAD3 - Cero Papel					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO

MPCdigital

• Innovamos para servirte mejor

