



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL CALLAO**



DIRECTIVA N° 007-2024-CAFED

**“LINEAMIENTOS PARA
ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –
CAFED”**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DICIEMBRE
2024



LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED



I. Objetivo

Establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED, que incluya la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo de los documentos internos y externos y que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documental.



II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones para que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED, cuente con un sistema de digitalización organizado y planificado para el correcto aprovechamiento del sistema y que funcione por medio de la tecnología "Firma digital", garantizando el debido diligenciamiento de la gestión administrativa, dotándole **Alcance**.

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, y sus diferentes áreas estructuradas.



III. Base legal

3.1. Constitución Política del Perú 1993

3.2. Ley N° 25323, Ley que creó el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N O 008-92-JUS.

3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales

3.4. Ley N° 28292 Ley del patrimonio cultural de la Nación.

3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM

3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N O 052-2008-PCM.

3.7. Ley del Presupuesto Publico 2011, que incorpora en el literal m) de su Vigésima Novena Disposición Complementaria la reacción de la Unidad Ejecutora - Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao CAFED.

3.8. Ley N° 29775 — Ley que precisa los Programas a Cargo del Fondo Educativo Provincia Constitucional del Callao





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

- 3.9. Ley N° 30915. Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Participación en Renta de Aduanas. modificada por el Artículo 1° de 39878
- 3.10. Decreto Legislativo N° 072-2003-PCM y su modificatoria
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.12. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.13. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que Establece disposiciones para Facilitar La puesta en marcha de la Firma Digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digital.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004 - 2013 — PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprobó las Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017
- 3.16. Decreto Supremo N° 054 — 2018 — PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.
- 3.17. Decreto Supremo N° 123 — 2018 PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de Gestión Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19. Decreto Supremo N° 121 -2019 —JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.20. Acuerdo del Consejo Regional N° 00030 del 21 de febrero de 2012 que aprueba la modificación de la Ordenanza Municipal N° 007 del 25 de enero Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Educativo del Callao (CAFED).
- 3.21. Resolución de Secretaria de Gobierno digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria, entre otras normativas que resulten aplicables.

IV. Alcance

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED

V. Mecánica Operativa

- 5.1. El personal de trámite documentario presencial y/o virtual, es el encargado de recibir, registrar, escanear, o transferir, según corresponda, la



LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

documentación que ingresa al CAFED, remitida por personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, bajo los principios de celeridad y reserva, teniendo en consideración los siguientes criterios.

5.1.1 PRIORIDAD Y PLAZOS: Los documentos emitidos serán clasificados teniendo en cuenta las siguientes prioridades:

5.1.1.1. **Muy Urgente:** Aquellos documentos cuya atención debe realizarse en el día hasta un máximo de tres (03) días hábiles, según corresponda.

5.1.1.2. **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.

5.1.1.3. **Normal:** Aquellos cuya atención se asignará a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles. de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2. Toda documentación ingresada o derivada por el responsable de trámite documentario, a través de la Mesa de Partes Presencial o Virtual deberá ser remitida en formato de reporte a la "Gerencia General" con copia del documento de cargo que indique el lugar al que ha sido derivado en caso considere necesario la Gerencia General brindará su conformidad, caso contrario determinará una reconducción de la derivación a fin de brindar una adecuada respuesta al administrado. De igual manera, la prioridad de los documentos puede ser variada por la Gerencia General.

5.3. No está permitida la recepción de documentos personales (estados de cuenta bancarios, suscripciones, entre otros), salvo el caso de invitaciones institucionales.

5.4. Todo sobre o valija, en el que conste la indicación expresa de "personal, confidencial o reservado", deberá ser recibido para su registro en el CAFED, dejando constancia de su destino y clasificación. El personal de Trámite documentario no será responsable del contenido de dichos sobres o valijas.

5.5. Las Mesas de Partes, Presencial o Virtual, solo son competentes para efectuar la revisión formal del escrito, no una evaluación sobre el fondo de la documentación presentada por el administrado. La evaluación formal consiste en informar al administrado cuáles son los requisitos que le faltan acompañar al escrito (o formulario para el caso de los procedimientos registrado en el TUPA) o lo que señala el documento, como los anexos que adjuntan.

5.6. Mesa de Partes Presenciales
Los documentos o expedientes deberán ingresar únicamente por la Mesa de Partes del CAFED. En ningún caso se considerará válido el ingreso de documentos y/o expedientes por partes de administrados a través de otras unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, bajo responsabilidad.





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

5.7. Procedimiento para registrar el documento de forma presencial

Para el ingreso de documentos, el personal encargado del trámite documentario presencial generará un número de Hoja de Ruta de conformidad con las precisiones detalladas en el acápite del SGD expuestas en las líneas subsiguientes:

- Nombres y Apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de extranjería, en caso de personas Naturales; y en caso de personas jurídicas consignar el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- La expresión clara y concreta del pedido o solicitud dirigida al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- Lugar, fecha, firma del remitente o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
- La indicación de la gerencia o sub gerencia del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED o autoridad a la cual está dirigida.
- La foliación se realizará en números consecutivos, del final hacia delante en la parte superior derecha.

Solo podrá atenderse un documento por caso registrado, si el usuario tiene varios casos, deberá registrar un documento para cada caso, sin desmedro de las posteriores solicitudes de acumulación, de corresponder.

Todo documento ingresado, deberá tener la nitidez suficiente para su atención adecuada. De presentarse documentos con defectos u omisiones, el encargado de la mesa de partes, deberá ingresar dicho documento con la salvedad de consignarlo como incompleto, anotando las observaciones puntuales en el documento y copia del cargo. En caso corresponda, se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.

Para el ingreso de documentos, el personal encargado de trámite documentario presencial generará un número de Hoja de Ruta de conformidad con las precisiones detalladas en el acápite del SGD expuestas en las líneas subsiguientes.

El personal de Mesa de Partes coloca el sello de recepción con el número de Hoja de Ruta respectivo, el número de folios, la fecha, hora y firma en el documento original y en el cargo del mismo.

El responsable de la mesa de partes deberá derivar el documento dentro de las 24 horas de recepción para una oportuna atención del mismo. Asimismo, deberá trasladar un reporte con copia de cargo a la Gerencia General de la derivación efectuada para su conformidad.

La atención en la Mesa de partes presencial, será en horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00. p.m.



	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED	FECHA DE APROBACIÓN	27 de diciembre 2024
---	---	---------------------	----------------------

5.8. Mesa de Partes Virtual

Para la recepción de documentos digitales en el CAFED se empleará la Mesa de Partes Virtual, la cual se encontrará a cargo del personal designado por la Gerencia General, con el soporte técnico del personal de sistemas de la Gerencia correspondiente.

La mesa de partes virtual es el canal de atención no presencial que el CAFED pone a disposición de los ciudadanos para que presenten documentos e inicien tramites a través del Portal Web del CAFED.

Esta herramienta provee los usuarios, clientes. Proveedores y otros interesados en general un medio de atención de disponibilidad permanente a través del internet.

El acceso a la Mesa de Partes Virtual se encuentra disponible para la presentación de documentos las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días a la semana.

Para el cómputo de plazos, los documentos se tienen presentados el mismo día del registro de la documentación, siempre que este se efectúe entre las 00:00 horas hasta las 17:00 horas del mismo día y se realizan en día hábil. Asimismo, los documentos registrados después de las 17:00 horas y antes de las 00:00 horas, se tiene por presentados a partir del día siguiente hábil.

Los documentos presentados en día sábado, domingo y feriado se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, Conforme a la normativa en la materia, requieren la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros. como carta fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos; entre otros, el administrado deberá efectuar la presentación mediante el canal presencial. El CAFED se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar el uso de la Mesa de Partes Virtual, en caso fortuito o de fuerza mayor, dando aviso motivado al administrado y en el plazo previsto por Ley.

5.8.1. De la obtención del usuario y clave para la Mesa de Partes Virtual

El usuario (correo electrónico) y contraseña son los únicos medios válidos a través de los cuales las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas pueden acceder a la Mesa de Partes Virtual del CAFED, para presentar documentos o iniciar trámites de manera no presencial, para ello deberán registrarse y obtener una cuenta de acceso.

Al ingresar a la Mesa de Partes Virtual del CAFED, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. deberán registrarse y completar el formulario de creación de usuario. presentando la siguiente información: i) Apellidos, ii) Nombres, iii) DNI, iv) RUC (de





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

corresponder), v) Razón Social (de corresponder), vi) Dirección, vii) Móvil, viii) Correo Electrónico, y ix) Contraseña.

Luego de registrada la información y la aceptación de los términos y condiciones de uso, el usuario procederá a ingresar a la plataforma del correo electrónico y contraseña consignados en el procedimiento de registro.

5.8.2. Procedimiento para registrar el documento en la Mesa de Partes Virtual

El usuario deberá ingresar a la Mesa de Partes Virtual a través de la pestaña "Mesa Virtual" ubicada en el interfaz inicial del Portal Web del CAFED. luego.

Deberá ingresar su correo usuario y contraseña para acceder a la plataforma documentaria virtual.

A continuación, el usuario deberá hacer clic en el botón "Registrar documento" completando los siguientes datos del formulario: i) tipo de documento, ii) N° de documento. 12345678) N° de folios, 99) asunto del documento, v). Además, deberá adjuntar un único archivo en formato PDF hasta por límite máximo de 5 MB: el cual deberá estar debidamente foliado empezando la numeración desde la página final del documento y terminando en la inicial.

Para culminar el procedimiento, el usuario deberá registrar el documento y confirmar su registro, con lo cual el sistema procederá a dar trámite al documento virtual.

En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos antes detallados, el documento registrado se tendrá por observado o no presentado.

5.8.3. De la constancia de presentación y notificación de respuesta

Cuando el administrado utilice la Mesa de Partes Virtual para la presentación de documentos, se generará una constancia de remisión automática, la cual acredita la presentación del documento, más no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme al horario de atención establecido por el CAFED. Luego, que el personal de trámite documentario valide el cumplimiento de los requisitos de Ley, se generará una constancia de presentación, la cual contendrá la fecha, hora, número de folios y el número de ingreso asignado por el sistema de mesa de partes virtual (MPV). el mismo que será enviado a su bandeja de mensajes CAFED, cuya revisión periódica es responsabilidad exclusiva del administrado de forma complementaria el personal de trámite documentario podrá remitir el número de ingreso para seguimiento, a través de la cuenta de correo electrónico consignada por el administrado en señal de alerta.

La respuesta al administrado podrá ser remitida y notificada de forma física o virtual, a través del domicilio del administrado, o bandeja CAFED o correo electrónico consignado.





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

El CAFED, no asume responsabilidad alguna frente al administrado, cuando se presenten problemas de carácter técnico imputables al proveedor del servicio de internet del administrado o a su propia infraestructura tecnológica que le impidan acceder a la mesa de partes virtual CAFED.

Cuando se presenten otros problemas de carácter técnico no previstos que afecten el acceso al servicio, en caso fortuito o de fuerza mayor se dará aviso notificado al administrado y en el plazo previsto por el administrado.

- 5.8.4. Confidencialidad de la Clave de Acceso a la Mesa de Partes Virtual
Toda operación realizada a través de la Mesa de Partes Virtual se entiende efectuada por la persona natural o jurídica que creó la cuenta de acceso vinculada al correo electrónico y contraseña empleado para el registro. En ese sentido, recae en el usuario la responsabilidad de salvaguardar la confidencialidad de su información de acceso a la Mesa de Partes Virtual.

- 5.9. Del traslado a través del Sistema de Gestión Documentario – SGD
El Sistema de Gestión Documentaria (SGD) es un software de aplicación de uso obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que emiten, derivan, trasladan y reciben documentos en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED. Este sistema permite ejecutar las siguientes tareas:

- a) **Registro de Documentos**, contiene la base de datos de los documentos ingresados por la mesa de partes y emitidos por las unidades orgánicas:
- El MPV asigna de manera automática la hora y fecha del documento registrado.
 - El MPV cuenta con la opción "nuevo" para registrar los documentos. El encargado deberá completar el formulario registrando los siguientes campos: Tipo de Documento, N° de Documento, Asunto, Referencia, Oficina de destino.
 - El MPV contiene la numeración correlativa y asignará de manera automática la hoja de ruta al documento registrado.
 - Datos generales: indicar la prioridad, fecha, el tipo de documento, identificación del documento (número de documento), anexos, número de folios y asunto.
 - Datos del Solicitante: registrar el (los) nombre(s) de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), pública(s) o privada(s), que remite(n) el documento, número del documento de identidad (DNI, RUC u Otros), así como el domicilio (Departamento, Provincia, Distrito y dirección). El registro del número telefónico y correo electrónico es opcional.



	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED	FECHA DE APROBACIÓN	27 de diciembre 2024
--	---	---------------------	----------------------

- Datos para documentos TUPA: el personal de la Mesa de Partes registra adicionalmente los documentos que lo conforman. anexos y similares, los mismos que constituyen los requisitos de cada procedimiento establecido en el TUPA de CAFED.

b) Derivación de documentos, el sistema permite trasladar la atención del documento de una oficina hacia otra.

- El MPV cuenta con una opción "Tipo OC" para indicar si el documento presentado es original o una copia.
- El MPV permite ingresar la oficina encargada para la atención del documento.
- EL MPV permite adjuntar un documento en los Sigüientes formatos (PDF) hasta un límite de 5MB

c) Manejo de Reportes, el sistema permite exportar e imprimir reportes acordes al estado y la fecha filtrada.

d) Gestión de Accesos, el sistema permite gestionar 2 perfiles de Administrador y Usuario:

- Perfil de Administrador: Permite crear, editar y eliminar perfiles de usuarios.
- Perfil de Usuario: Permite acceder a la gestión de la documentación.

e) Determinación de Estado situación de la Documentación:

- Toda documentación que ingrese al Sistema de Tramite Documentario MPV tendrá uno de los siguientes estados situacionales.
- Recepcionados: Permite mostrar los documentos recibidos por la oficina.
- Por Recepcionar: Permite mostrar los documentos que están pendientes de recibir.
- Derivados: Permite mostrar los documentos trasladados a Otra oficina para atención.
- Movimientos: Permite mostrar todos los estados del Documento.
- Archivados: Permite mostrar los documentos atendidos

5.10. Registro de trámite documentario interno





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

Es responsabilidad del personal encargado del trámite documentario de cada unidad orgánica del CAFED, en todo documento de su elaboración, efectuar su correcto trámite, bajo los principios de celeridad y simplificada, debiendo consignar como mínimo lo siguiente: i) el grado de prioridad del documento, ii) la derivación del documento, iii) el número de Hoja de Ruta respectivo, iv) el número de folios, v) la fecha, vi) hora y, vii) firma en el documento original y, viii) el cargo del mismo, así como de otros que se consideren necesarios.



5.11. Archivo Gestión Documental

Se entiende como la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.



Estos archivos en la Sede del Comité de Administración del Fondo Educativo del Gobierno Regional del Callao, están ubicados en cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas, bajo la responsabilidad de la Secretaria y el Jefe de cada unidad de organización.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



6.1. La Entidad velará por el estricto cumplimiento de la protección de datos personales, conforme a la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



6.2. A fin de dar cumplimiento, con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP el personal del sistema, será el encargado de evaluar la implementación, en la medida de lo tecnológicamente posible, de la accesibilidad a la Mesa de Partes Virtual, a través de sistemas auditivos, medios de voz digitalizada u otros medios alternativos de comunicación.




6.3. La elaboración de documentos administrativos se rige por los principios del procedimiento administrativo, establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que le sea aplicable.

6.4. Características de los documentos:

6.4.1. **Autenticidad:** Un documento autentico es aquel que puede probar su veracidad. Documento del cual existe certeza sobre la persona que lo haya elaborado y firmado.

6.4.2. **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que da crédito a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran; y pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

6.4.3. **Integridad:** Un documento debe encontrarse completo e inalterado.

	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED	FECHA DE APROBACIÓN	27 de diciembre 2024
---	---	---------------------	----------------------

6.4.4. **De Uso:** Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

6.5. Foliación de documentos;

6.5.1. Foliación de documentos en soporte papel: Los documentos presentados por Mesa de Partes Presencial, deberán estar debidamente ordenados y correctamente foliados de atrás hacia adelante, en números arábigos. Se detallan características.

- Si en la revisión, se encuentra algún error, este deberá ser rectificado por el Administrado.
- Los documentos se establecerán respetando el principio de orden cronológico.
- Los documentos en formato pequeño y los CD deberán ser adheridos a una hoja en blanco, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- La foliación se realizará en la parte superior izquierda de la hoja con lapicero de tinta de color azul, en caso de error se tendrá que utilizar corrector en cinta y/o líquida para su corrección.
- No se folian las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), ni el reverso de las hojas ya foliadas.

6.6. **Foliación electrónica:** Consiste en la asociación de todos los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico único, a un índice electrónico, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por el funcionario de la unidad de organización, donde el expediente se finalice.

6.7. **Firmas Digitales:** La recepción de documentos virtuales, internos y externos, de los funcionarios, que se efectúa a través del SGD, empleando las firmas y certificados digitales, tienen que estar debidamente certificados por RENIEC y acreditados. No será considerada firma digital, aquella que esté escaneada e impresa en un documento físico, para trámites presenciales.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDADES:

8.1. La Gerencia General es la responsable de las actividades de gestión documentaria que se recepcionará a través de la Mesa de Partes tanto físico como virtual, de esta manera la Gerencia General del CAFED, supervisará todas las acciones que realice la mencionada gerencia en el marco del Sistema de la Gestión Documentaria — SGD.



LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

- 8.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán designar un responsable de recibir y derivar la documentación, el que será encargado del correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.3. El área usuaria designa al receptor quien se encarga de recibir y derivar la documentación (Secretaria del Área Usuaria) el/la que será encargado del correcto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.4. El receptor deberá cumplir con los plazos y requisitos establecidos en la presente directiva, asimismo podrá generar reporte de todos los estados de la documentación a través del SGD acorde a la periodicidad establecida en su Gerencia.
- 8.5. El uso inadecuado del Sistema Trámite Documentario será bajo responsabilidad del encargado designado por el Área Usuaria.
- 8.6. El servicio digital de Mesa de Partes Virtual es un canal alternativo que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED y pone a disposición del administrado (a) a través de su portal web, con la finalidad de atender las solicitudes de los usuarios externos, sin perjuicio del uso de la mesa de partes presencial.
- 8.7. La operatividad, disponibilidad y soporte informático de los sistemas de gestión documentaria es responsabilidad del personal de sistemas adscrito a la Gerencia correspondiente del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao CAFED.
- 8.8. Es responsabilidad del encargado de Mesa de Partes la atención y derivación de hoja de ruta de todos los documentos.
- 8.9. El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar el uso de la Mesa de Partes Virtual, en caso fortuito o de fuerza mayor, brindando una motivada administrado y dentro de los plazos establecidos por Ley.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: GLOSARIO DE TERMINOS

Anexo N° 2: FLUJOGRAMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

Anexo N° 3: FLUJOGRAMA DE MESA DE PARTES PRESENCIAL



	LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED	FECHA DE APROBACIÓN	27 de diciembre 2024
--	---	---------------------	----------------------

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

1. **Acto Administrativo:** Son las declaraciones de las entidades, que en el marco de las normas de derecho público, están destinados a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
2. **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao — CAFED
3. **Acuse de recibo:** Es un mensaje de retorno que confirma que una comunicación a llegado a destino, este procedimiento registra la recepción de la notificación electrónica remitida al correo electrónico personal del administrado, de modo tal que impide repudiar o desconocer el envío realizado y da certeza al remitente de que este ha tenido lugar en una fecha y hora determinada.
4. **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de registro que guardan relación. También es la organización de dichos registros.
5. **Área Usuaría:** Unidad Orgánica a quien se le dirige el trámite por responsabilidad funcional (ROF).
6. **Certificado Digital:** Es un documento digital emitidos por una entidad autorizada o entidad de certificación. El Certificado Digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona 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.
7. **Correo electrónico personal:** Aquel señalado por el administrado que es de su uso personal, habilitado para recibir mensajes y archivos adjuntos, que en buena cuenta constituye el domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones notificaciones arregladas a ley. (informes@cafedcallao.gqb.pe).
8. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada digitalmente a través de la plataforma virtual de mesa de partes.
9. **Derivación:** Acción de trasladar mediante un documento la responsabilidad del trámite de un documento e una a otra instancia.
10. **Destinatario:** Persona natural o jurídica de la entidad que recibe para su atención el documento presentado por el remitente.
11. **Documento Interno:** Documento generado por un Órgano del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
12. **Documento Externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas y organismos públicos que han sido entregados en la mesa de partes.
13. **Estado de Trámite:** Situación en la que se encuentra el ingresado al sistema de Tramite Documentario (MPV).
14. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicos: asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las persona que conocen la clave privada no pueden derivar de ella la clave privada.





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

15. **Foliación:** Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas del documento o expediente recibido.
16. **Hoja de ruta:** Registro numérico que consigna la información del trámite administrativo que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización
17. **Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital que permite al/la administrado(a) presentar al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED documentos electrónicos.
18. **Mesa de Partes Presencial:** Unidad de trámite documentario, conocido como mesa de partes, es el primer contacto que va a tener el usuario con la Administración.
19. **Plazo:** Es el periodo de tiempo establecido para la atención del Documento.
20. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales e individualizados sobre intereses, obligaciones y/o derechos de los administrados.
21. **Responsable de Trámite Documentario:** Encargado de velar y gestionar por el correcto funcionamiento del sistema de trámite documentario.
22. **Receptor:** Es el responsable de recibir y derivar los documentos (ejemplo: Secretaria del área usuaria, asistente administrativo).
23. **SGD:** Herramienta Informática que utiliza la entidad para automatizar el trámite de documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.



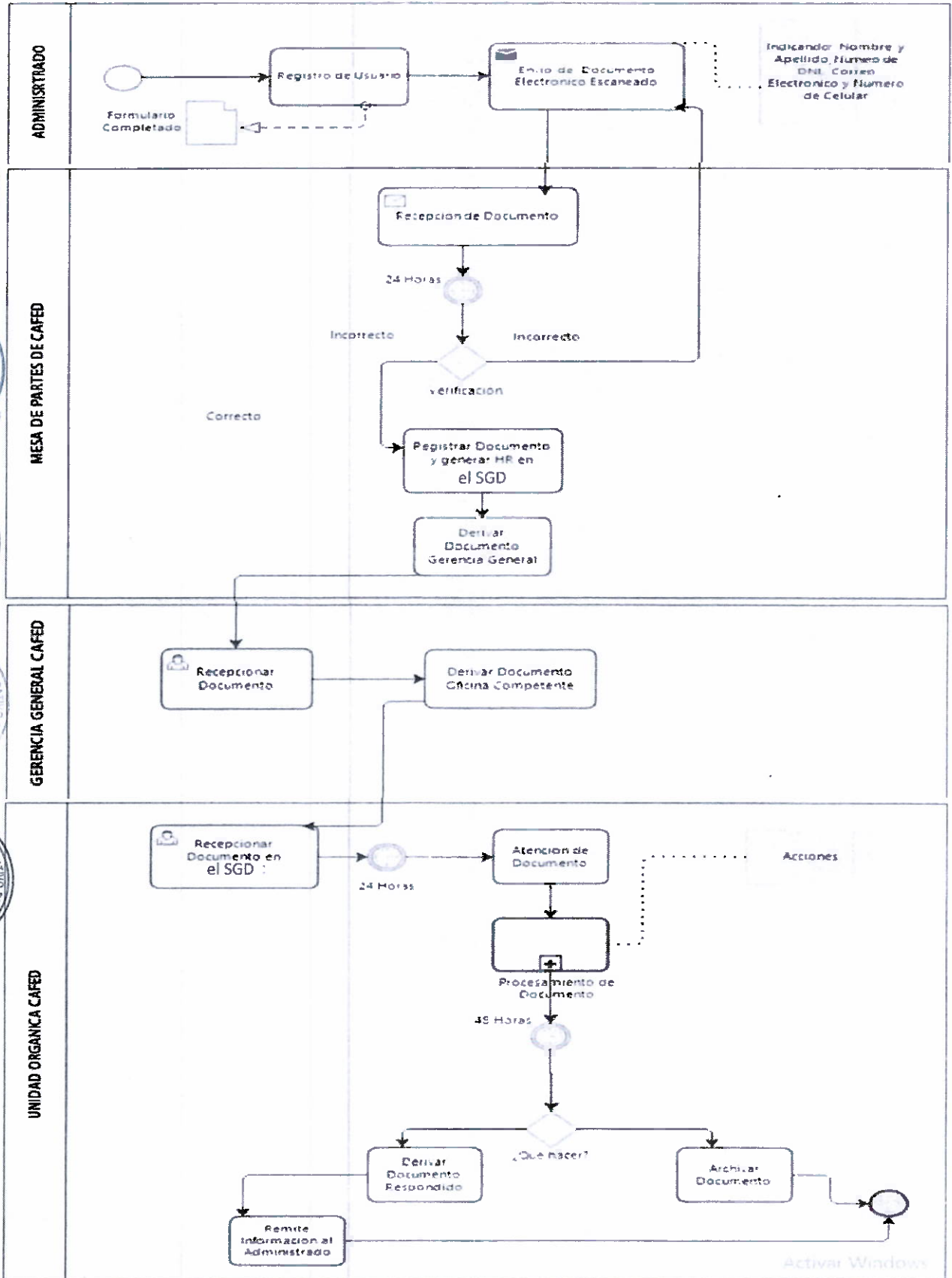


LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

ANEXO N° 1: FLUJOGRAMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO –CAFED

FECHA DE APROBACIÓN

27 de diciembre 2024

ANEXO Nº 2: FLUJOGRAMA DE MESA DE PARTES PRESENCIAL

