



**MAD**®  
cero papel

**MANUAL DE USUARIO – INTEROPERABILIDAD**  
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (06/09/2024)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Susy Maribel Estrada Cabanillas</b> Técnico en Informática – DRTD	<b>Jorge Luis Pareja Ortega</b> Técnico en Informática - DRTD	<b>Ronald Heenry Velásquez Díaz</b> Director Regional de Transformación Digital

## MANUAL DE USUARIO – INTEROPERABILIDAD VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (06/09/2024)

**IMPORTANTE:** Para la elaboración del presente manual se utilizó un ambiente de prueba.

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD-MAN-12
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fecha de versión</b>	06/09/2024
<b>Elaborado por</b>	Susy Maribel Estrada Cabanillas - DRTD
<b>Aprobado por</b>	Ronald H. Velásquez Díaz - DRTD
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Baja

### HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CREADOR /MODIFICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
06/09/2024	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1.

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	SOBRE EL SOFTWARE.....	3
1.1.	<b>VERSIÓN</b> .....	3
1.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE</b> .....	3
1.3.	<b>COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE</b> .....	3
1.4.	<b>TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA</b> .....	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	4
3.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
4.	BANDEJA DE INTEROPERABILIDAD .....	4
4.1.	<b>INTEROPERABILIDAD INTERNA</b> .....	5
4.1.1.	DOCUMENTOS PENDIENTES .....	6
4.1.2.	DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.....	9
4.1.3.	DOCUMENTOS OBSERVADOS .....	10
4.2.	<b>INTEROPERABILIDAD NACIONAL</b> .....	11
4.2.1.	DOCUMENTOS PENDIENTES .....	11
4.2.2.	DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.....	17
4.2.3.	DOCUMENTOS OBSERVADOS .....	19
5.	CONTÁCTENOS.....	19
6.	TIPO DE LICENCIA .....	19
7.	REFERENCIAS .....	19

# MANUAL DE USUARIO – INTEROPERABILIDAD

## “MAD CERO PAPEL”

### 1. SOBRE EL SOFTWARE

Módulo de Administración Documentaria - MAD3 Cero Papel



#### 1.1. VERSIÓN

Versión 3.1

#### 1.2. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

El **Módulo de Administración Documentaria versión 3.1 - MAD3 Cero Papel** es un sistema web de gestión documental, desarrollado por la **Dirección Regional de Transformación Digital – DRTD del Gobierno Regional Cajamarca – GRC**, que facilita, agiliza y automatiza la gestión documental, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, distribución y archivo de documentos físicos y electrónicos.

El **MAD3 Cero Papel** permite hacer uso de la firma digital a través del software de firma digital **Firma GRC** acreditado ante INDECOPI, el cual usa los certificados digitales de persona jurídica emitidos por RENIEC.

El **MAD3 Cero Papel** es un sistema descentralizado que se desplegará en las entidades que lo solicitan y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos y los procedimientos de seguridad de la información correspondientes.

#### 1.3. COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE

El sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel requerirá de dos complementos desarrollados también por la Dirección Regional de Transformación Digital que se instalarán automáticamente: el **software de firma digital “Firma GRC”**, acreditado ante Indecopi y que permite al usuario firmar digitalmente los documentos dentro del MAD3 Cero Papel y el software **Office GRC** que sirve para elaborar los documentos.

#### 1.4. TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA

Los tipos de acceso otorgados en el sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel son:

- a) **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.

- b) **Mensajero:** personal de la unidad de Trámite Documentario que cuenta con permisos para preparar documentos y distribuirlos externamente por mensajería.
- c) **Jefe:** personal titular o titular encargado que cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados a la unidad de organización bajo su cargo.
- d) **Apoyo:** personal 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.
- e) **Operador:** personal que cuenta con permisos para gestionar los documentos que se le asigne o sean proyectados por su persona.

## 2. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO

En el presente **Manual de Usuario – Interoperabilidad**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** por parte del usuario Tramitador Documental para recibir documentos externos a través de interoperabilidad.

## 3. INGRESO AL SISTEMA

Para mayor detalle de las opciones generales ver el [Manual de Usuario General v. 3.0.](#)

## 4. BANDEJA DE INTEROPERABILIDAD

El sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel permite realizar la recepción de documentos externos electrónicos provenientes de otras instituciones de administración pública a través de interoperabilidad nacional y documentos de otras dependencias pertenecientes a la entidad a través de interoperabilidad interna, así como su derivación a las unidades organizacionales correspondientes de forma digital.

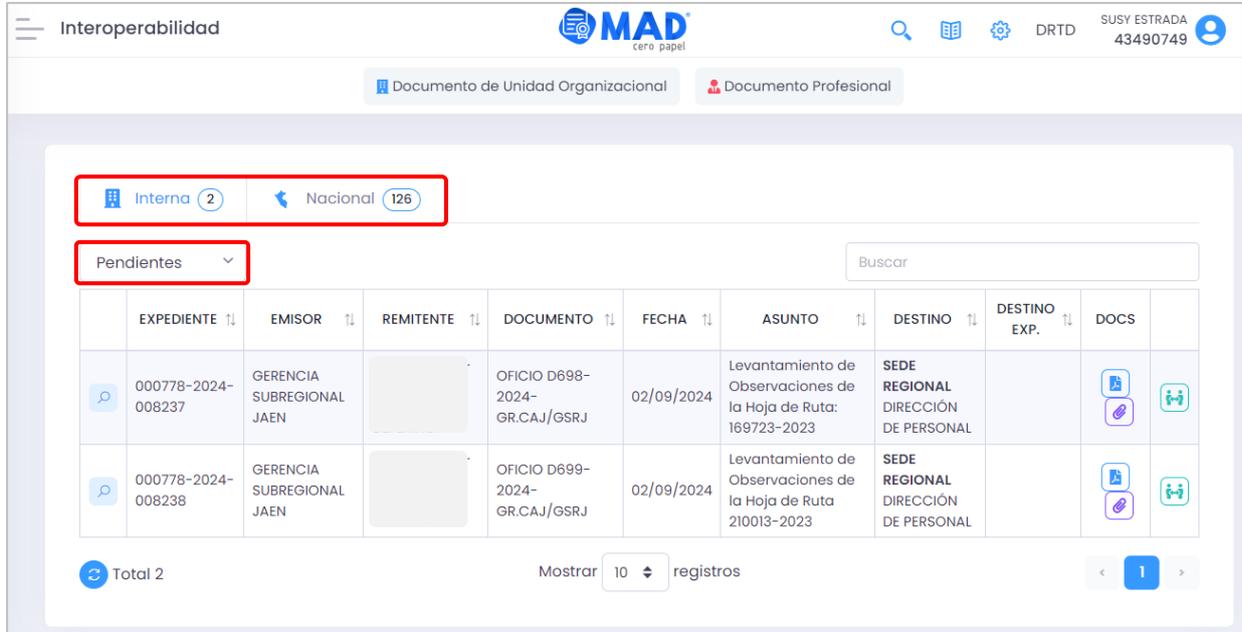
Para administrar los documentos de la bandeja de interoperabilidad hacer lo siguiente:

1. Ir a la bandeja de  Interoperabilidad del grupo Mesa de Partes.



2. En la bandeja se muestran todos los documentos que han llegado a través de interoperabilidad y es posible filtrarlos por el estado de los documentos. Así mismo se visualiza una clasificación de documentos:

- a. **Interna**, documentos que han llegado a través de interoperabilidad local, es decir son documentos de otras dependencias de la entidad.
- b. **Nacional**, documentos que han llegado a través de interoperabilidad nacional, pertenecientes a otras instituciones de administración pública.



The screenshot shows the MAD Cero Papel interface. At the top, there are navigation tabs for 'Documento de Unidad Organizacional' and 'Documento Profesional'. Below this, there are filters for 'Interna' (2) and 'Nacional' (126). A dropdown menu is set to 'Pendientes'. A search bar is present. The main table displays the following data:

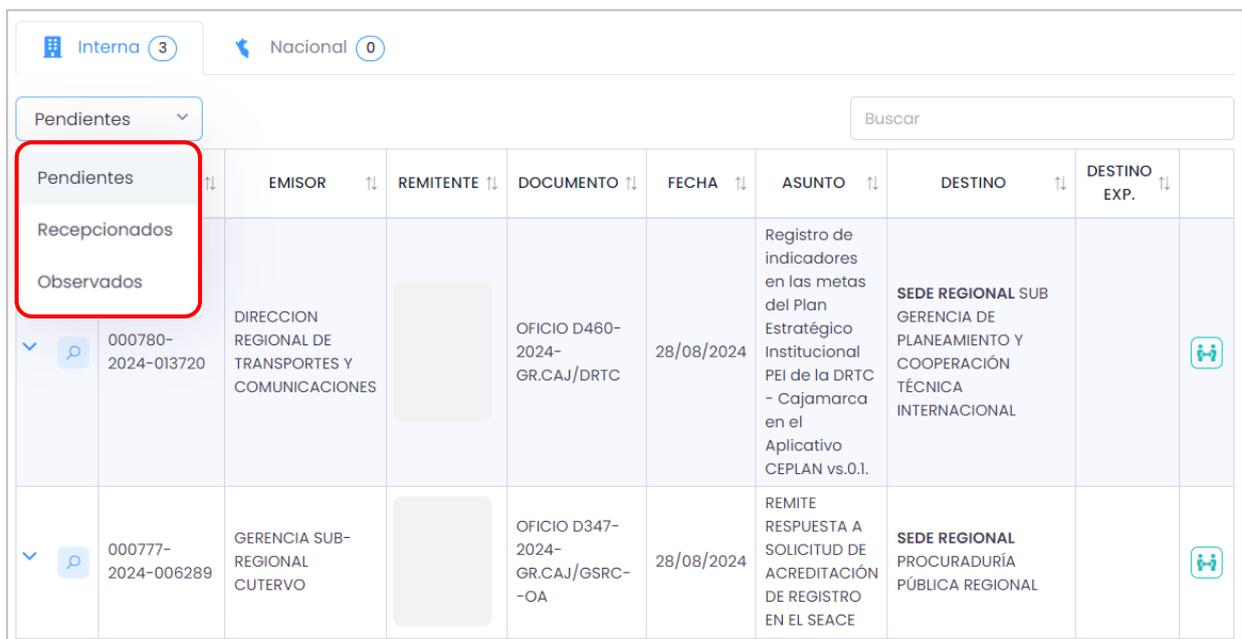
	EXPEDIENTE	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
	000778-2024-008237	GERENCIA SUBREGIONAL JAEN		OFICIO D698-2024-GR.CAJ/GSRJ	02/09/2024	Levantamiento de Observaciones de la Hoja de Ruta: 169723-2023	SEDE REGIONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL		 
	000778-2024-008238	GERENCIA SUBREGIONAL JAEN		OFICIO D699-2024-GR.CAJ/GSRJ	02/09/2024	Levantamiento de Observaciones de la Hoja de Ruta: 210013-2023	SEDE REGIONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL		 

At the bottom, it shows 'Total 2' and 'Mostrar 10 registros'.

#### 4.1. INTEROPERABILIDAD INTERNA

Para gestionar los documentos que han llegado por interoperabilidad interna hacer lo siguiente:

1. Por defecto la bandeja de interoperabilidad interna aparecerá seleccionada, así como el estado "pendientes". En esta bandeja podremos filtrar los documentos por estado: Pendientes, Recepcionados y Observados.



The screenshot shows the MAD Cero Papel interface with the 'Recepcionados' filter selected in the dropdown menu. The table displays the following data:

	EXPEDIENTE	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
	000780-2024-013720	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		OFICIO D460-2024-GR.CAJ/DRTC	28/08/2024	Registro de indicadores en las metas del Plan Estratégico Institucional PEI de la DRTC - Cajamarca en el Aplicativo CEPLAN vs.0.1.	SEDE REGIONAL SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL		
	000777-2024-006289	GERENCIA SUB-REGIONAL CUTERVO		OFICIO D347-2024-GR.CAJ/GSRC-OA	28/08/2024	REMITE RESPUESTA A SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE REGISTRO EN EL SEACE	SEDE REGIONAL PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL		

### 4.1.1. DOCUMENTOS PENDIENTES

Para administrar los documentos pendientes se tienen las siguientes opciones:



- **Documento Principal** , permite visualizar el documento que ingresó en esta bandeja.



- **Anexos** , permite visualizar los anexos del documento que se descargan en un archivo comprimido.



- **Atender** , permite atender el documento, para ello hacer lo siguiente:

a. Hacer clic en , luego revisar el expediente en  y luego hacer clic en



Atendiendo: OFICIO D4-2023-GR.CAJ/DRTC

Nº de Expediente  
000780-2023-000217

Emisor:  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

Remitente: DNI: Fecha: 13/07/2023

Asunto:  
Informe del estado de redes

Destino:  
SEDE REGIONAL DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**Recepcionar** Observar

- b. Aparecerá el destino al que se puede enviar el documento según la selección del remitente, ahora hacer clic en **Recepcionar**.

Recepcionando: OFICIO D4-2023-GR.CAJ/DRTC

Nº de Expediente  
000780-2023-000217

Emisor:  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA

Remitente: DNI: Fecha: 13/07/2023

Asunto:  
Informe del estado de redes

Destino:  
SEDE REGIONAL DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**Agregar**

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEIDO	
Sede Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Director Regional	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	<b>Recepcionar</b>

Regresar **Recepcionar**

- c. Se abrirá Firma GRC para registrar la recepción del documento.



d. Cuando se haya firmado aparece la representación de la firma digital con el texto: **"Recepcionado"**



e. En caso, no se recepcione el documento con los datos consignados del destino, es posible agregar  , modificar  o eliminar  el destino.

f. Para agregar un destino hacer clic en  , llenar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en  .

**Destino: Unidad Organizacional** ✕

Dependencia:

Unidad Organizacional: \*

Este campo es requerido.

Personal: \*

Este campo es requerido.

Trámite: \*       Proveído: \*

Indicación:

¿Adjuntar información física?:

g. Para modificar o eliminar hacer lo propio.

#### 4.1.2. DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

Para administrar los documentos recepcionados se tienen las siguientes opciones:

EXPEDIENTE	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
000780-2023-000135	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA		OFICIO D2-2023-GR.CAJ/DRTC-OPP/OIS	12/06/2023	IMPLEMENTACION DEL MAD	Sede - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL - WALTER OCAS CASTOPE	000775-2023-037212	 
000780-2023-000217	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA		OFICIO D4-2023-GR.CAJ/DRTC	13/07/2023	Informe del estado de redes	SEDE REGIONAL DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	000775-2024-000103	 

Total 2      Mostrar 10 registros

- **Documento Principal** , permite visualizar el documento que ingresó en esta bandeja.



- **Anexos** , permite visualizar los anexos del documento que se descargan en un archivo comprimido.



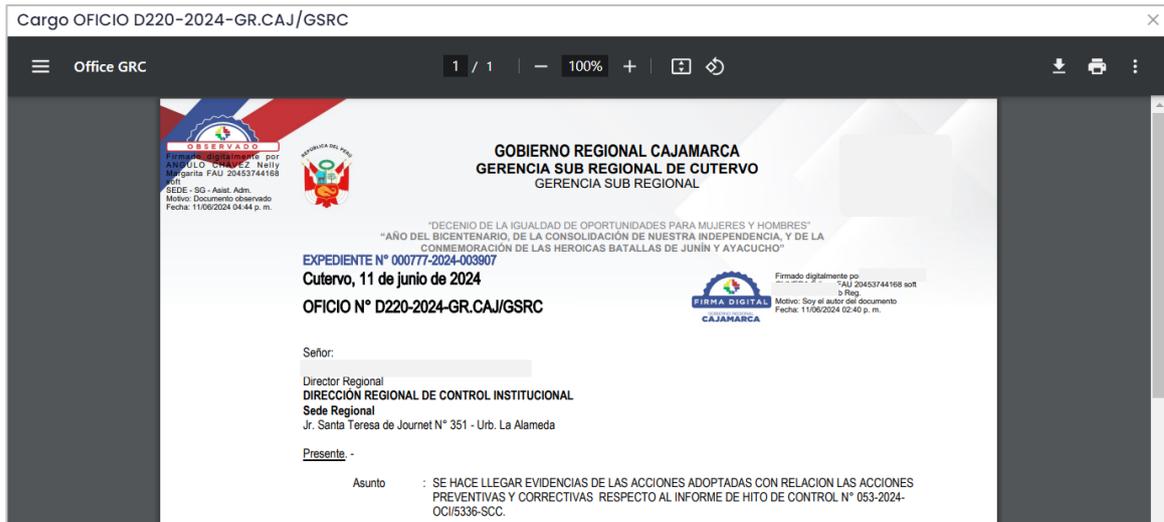
- **Ver Cargo** , permite visualizar el cargo de recepción del documento.

#### 4.1.3. DOCUMENTOS OBSERVADOS

Para administrar los documentos observados se tienen las siguientes opciones:

	EXPEDIENTE	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO	DESTINO	
	Interna (87)		Nacional (0)					
	Observados	Buscar						
	000780-2023-004372	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		OFICIO D144-2023-GR.CAJ/DRTC--DICA	01/09/2023	SOLICITA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EJECUCION DE EXPEDIENTE TECNICO	SEDE REGIONAL GERENCIA GENERAL REGIONAL	
	000780-2023-004372	DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		OFICIO D144-2023-GR.CAJ/DRTC--DICA	01/09/2023	SOLICITA ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EJECUCION DE EXPEDIENTE TECNICO	SEDE REGIONAL GERENCIA GENERAL REGIONAL	

- **Ver cargo** , permite visualizar el cargo de recepción del documento.



## 4.2. INTEROPERABILIDAD NACIONAL

Para gestionar los documentos que han llegado por interoperabilidad nacional hacer lo siguiente:

1. Para ingresar a la bandeja de interoperabilidad nacional hacer clic en la pestaña



. Aparecerá seleccionado el estado "pendientes". En esta bandeja podremos filtrar los documentos por estado: Pendientes, Recepcionados y Observados.

Interna 0		Nacional 202		Buscar					
Pendientes		EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS	
4007565166	29/11/2022 12:57 PM	20131370645: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO		OFICIO N° 023 -2022- EF/70	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DEUDAS DEL ESTADO, DERIVADAS POR SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	Gobernador Regional		 	
4008645669	30/11/2022 10:47 AM	20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN		OFICIO N° 1079-2022- APCI/DOC	Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades	Sub Gerente		 	

### 4.2.1. DOCUMENTOS PENDIENTES

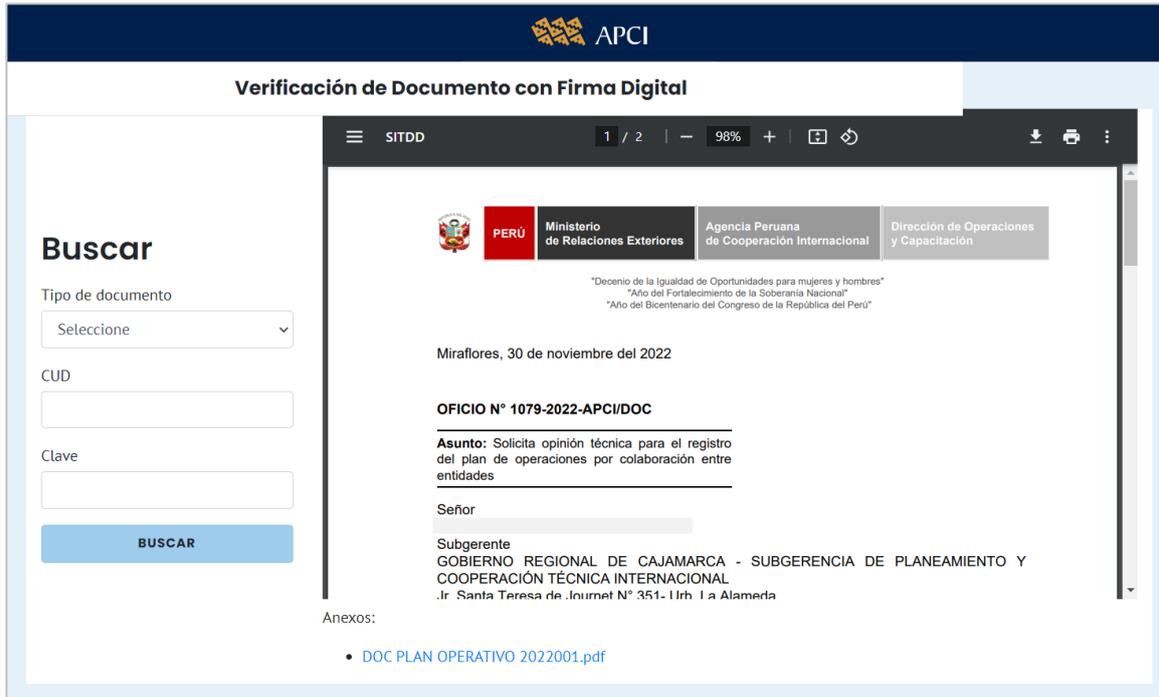
Para administrar los documentos pendientes se tienen las siguientes opciones:

CUO	FECHA	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
4007565166	29/11/2022 12:57 PM	20131370645: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS – OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO		OFICIO N° 023 -2022-EF/70	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DEUDAS DEL ESTADO, DERIVADAS POR SENTENCIAS JUDICIALES EN CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	Gobernador Regional		 
4008645669	30/11/2022 10:47 AM	20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN		OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC	Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades	Sub Gerente		 

- **Documento Principal** , permite visualizar el documento que ingresó en esta bandeja.



- **Anexos** , permite visualizar los anexos del documento externo, pero la forma de visualización dependerá de la institución de la administración pública en cuestión.



- **Atender** , permite atender el documento, para ello hacer lo siguiente:
  - a. Hacer clic en , revisar la información del documento y si todo es correcto hacer clic



en



- b. En la siguiente ventana hacer clic en  para agregar el destino.

Recepcionando: OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC

Emisor:  
20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN

Remitente:  
DNI:  Fecha: 30/11/2022 10:47 AM

Asunto:  
Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades

Destino:  
 Descargar: [URL de Descarga](#)

[Destinos](#) [Anexos](#)

[+ Agregar Destino](#)

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEIDO
Ningún dato disponible en esta tabla				

[Regresar](#) [Recepcionar](#)

c. Llenar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en [Agregar](#).

Destino: Unidad Organizacional

Dependencia:

Unidad Organizacional: \*

*Este campo es requerido.*

Personal: \*

*Este campo es requerido.*

Trámite: \*  Proveído: \*

Indicación:

¿Adjuntar información física?:  
  No

[Cerrar](#) [Agregar](#)

d. Si el documento tiene anexos, hacer clic en [URL de Descarga](#), para descargar los anexos en la página de la institución de administración pública remitente, y luego hacer clic en [Anexos](#)

Recepcionando: OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC

Emisor:  
20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN

Remitente:  
DNI: [redacted] Fecha: 30/11/2022 10:47 AM

Asunto:  
Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades

Destino:  
- Sub Gerente Descargar: [URL de Descarga](#)

[Destinos](#) [Anexos](#)

[+ Agregar Destino](#)

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEIDO	
SEDE - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	[redacted]	Sub Gerente	ORIGINAL	ATENDER	

[Regresar](#) [Recepcionar](#)

e. Es posible modificar o eliminar el destino, pero si todo es correcto seguir con el siguiente paso.

f. Para agregar los anexos hacer clic en [+ Agregar Anexo](#) y luego adjuntar los anexos descargados en el paso anterior.

Recepcionando: OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC

Emisor:  
20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN

Remitente:  
DNI: C [redacted] Fecha: 30/11/2022 10:47 AM

Asunto:  
Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades

Destino:  
- Sub Gerente Descargar: [URL de Descarga](#)

[Destinos](#) [Anexos](#)

[+ Agregar Anexo](#)

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO
Ningún dato disponible en esta tabla	

[Regresar](#) [Recepcionar](#)

a. Una vez adjunto los anexos, puede visualizar al hacer clic en , o eliminar al hacer clic en . En caso esté todo correcto hacer clic en [Recepcionar](#).

Recepcionando: OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC

Emisor:  
20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN

Remitente:  
DNI:

Fecha:  
30/11/2022 10:47 AM

Asunto:  
Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades

Destino:  
 - Sub Gerente

Descargar:  
[URL de Descarga](#)

[Destinos](#) [Anexos](#)

[Agregar Anexo](#)

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO
DOC-PLAN-OPERATIVO-2022001.pdf	 

[Regresar](#) [Recepcionar](#)

b. Se abrirá Firma GRC para registrar la recepción del documento.

Firma GRC - 638610620779659354.pdf

[Firmar](#) [Imprimir](#) [Verificar](#) [Acercar](#) [Alejar](#) [Fijar Alto](#) [Fijar Ancho](#) [Cancelar](#) [Acerca de](#)

Firma de Recepción

 **PERÚ** **Ministerio de Relaciones Exteriores** **Agencia Peruana de Cooperación Internacional** **Dirección de Operaciones y Capacitación**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

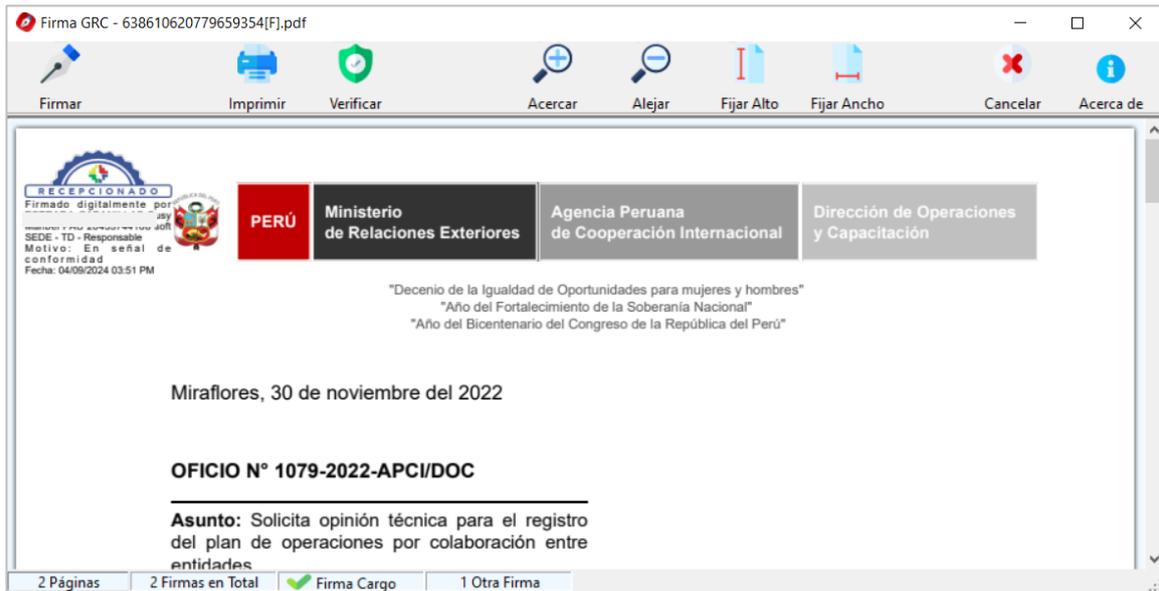
Miraflores, 30 de noviembre del 2022

**OFICIO N° 1079-2022-APCI/DOC**

**Asunto:** Solicita opinión técnica para el registro del plan de operaciones por colaboración entre entidades

2 Páginas 1 Firma en Total 1 Otra Firma

c. Cuando se haya firmado aparece la representación de la firma digital con el texto:  
**"Recepcionado"**



#### 4.2.2. DOCUMENTOS RECEPCIONADOS

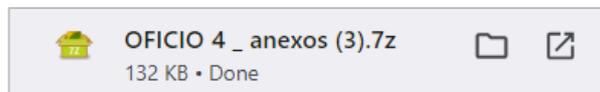
Para administrar los documentos recepcionados se tienen las siguientes opciones:

CUO	FECHA	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
4008641635	29/11/2022 11:42 AM	20131023414: MINIST.DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA		OFICIO N° 0050-2022-MTPE/3/17	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE ESTADO LABORAL REF. EDILBERTO ACHALMA CCALLOCCUNTO; ADJUNTA COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO		000775-2023-037206	 
4008645613	30/11/2022 10:35 AM	20419026809: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE - SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO		OFICIO N° D002612-2022-OSCE-SDCC	Reiterativo de requerimiento de información para Fiscalización Posterior Ref.: OFICIO N° D002142-2022-OSCE-SDCC (10/10/2022) NIXON ARNALDO BARBOZA CHUQUILIN tramitedigital@gorecaj.pe secretariageneral@regioncojamarca.gob.pe drtd@regioncojamarca.gob.pe		000775-2023-037207	 

- **Documento Principal** , permite visualizar el documento que ingresó en esta bandeja.



- **Anexos** , permite visualizar los anexos del documento que se descargan en un archivo comprimido.

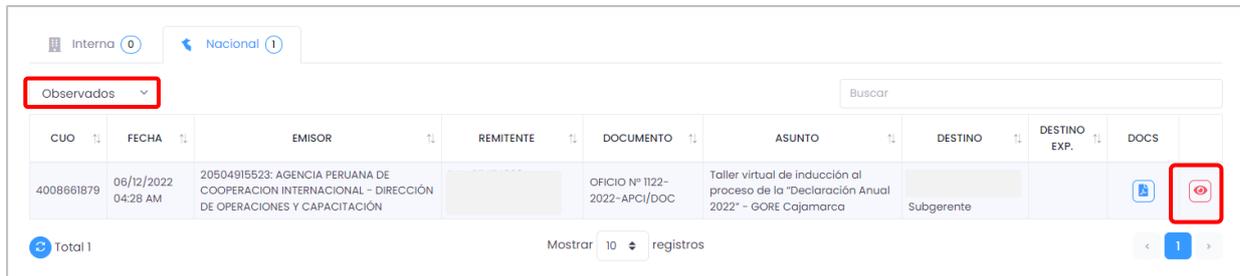


- **Ver Cargo** , permite visualizar el cargo de recepción del documento.



### 4.2.3. DOCUMENTOS OBSERVADOS

Para administrar los documentos observados se tienen las siguientes opciones:



CUO	FECHA	EMISOR	REMITENTE	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	DESTINO EXP.	DOCS
4008661879	06/12/2022 04:28 AM	20504915523: AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN		OFICIO N° 1122-2022-APCI/DOC	Taller virtual de inducción al proceso de la "Declaración Anual 2022" - GORE Cajamarca	Subgerente		

- **Ver cargo** , permite visualizar el cargo de recepción del documento.

## 5. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

[drttd@regioncajamarca.gob.pe](mailto:drttd@regioncajamarca.gob.pe)

(076) 600040 Anexo 1100

## 6. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Interoperabilidad** de Titularidad de **Gobierno Regional de Cajamarca** es compartido bajo una Licencia Creative Commons Reconocimiento – Compartir por Igual (CC BYSA), la misma que permite copiar y redistribuir el documento en cualquier medio o formato; adaptarlo, remezclarlo, transformarlo para cualquier finalidad, incluso comercial, bajo las siguientes condiciones:

- **Reconocimiento** — Debe reconocerse adecuadamente la autoría, proporcionarse un enlace a la licencia e indicarse si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero sin que sugiera que tiene el apoyo del licenciante.
- **Compartir por Igual** — Si remezcla, transforma o crea el documento, deberá difundir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original.
- Ninguna licencia o medida tecnológica puede restringir realizar aquello que la licencia original permite.

Enlace de la licencia: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.es>

Permisos que vayan más allá de lo cubierto por esta licencia pueden solicitarse al Responsable del Software Público de la entidad.

## 7. REFERENCIAS

- DIRECTIVA N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD: Norma la Implementación y Funcionamiento del Sistema de Gestión Documental: "Mad3 – Cero Papel" y Mesa de Partes Digital: "Trámite Digital".

 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b>	<b>MANUAL DE USUARIO – INTEROPERABILIDAD MAD CERO PAPEL</b>	Cód.: DRTD-MAD-MAN-12
		Versión: 1.0

- Directiva N° 16-2022-GRC/DRTD: Directiva que Establece el Uso de Certificados Digitales en el Gobierno Regional Cajamarca.