



MAD®
cero papel

MANUAL DE USUARIO GENERAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 3.0 (12/07/2024)

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

MANUAL DE USUARIO GENERAL VERSIÓN DEL DOCUMENTO 3.0 (12/07/2024)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD-MAN-03
Versión	3.0
Fecha de versión	12/07/2024
Elaborado por	Susy Maribel Estrada Cabanillas - DRTD
Aprobado por	Ronald H. Velásquez Díaz - DRTD
Nivel de confidencialidad	Baja

HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
30/12/2021	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento.
05/04/2022	2.0	Susy Estrada	Modificación sustancial del documento.
12/07/2024	3.0	Susy Estrada	Actualización del documento de Usuario General, con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1.

TABLA DE CONTENIDO

1.	SOBRE EL SOFTWARE.....	3
1.1.	VERSIÓN	3
1.2.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	3
1.3.	COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE	3
1.4.	TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	4
3.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
3.1.	INICIAR SESIÓN	4
3.2.	OLVIDO DE CONTRASEÑA	5
3.3.	AYUDA	6
4.	PANTALLA DE INICIO	7
4.1.	DATOS DE LA CUENTA	8
4.2.	CAMBIO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, COMISIÓN U OTRO	10
4.3.	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, CONSULTAS y CONFIGURACIÓN	11
4.4.	CREACIÓN DE DOCUMENTOS	14
4.5.	BANDEJAS DE DOCUMENTOS	14
5.	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN	16
5.1.	COMISIONES	16
5.2.	GRUPOS DE DESTINO	23
5.3.	AUSENCIAS	26
6.	CONTÁCTENOS.....	28
7.	TIPO DE LICENCIA	28
8.	REFERENCIAS	28

MANUAL DE USUARIO GENERAL

“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 en línea.

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 General**, describe las funcionalidades generales y necesarias para el adecuado uso del sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel**, funcionalidades que son comunes para todos los tipos de acceso otorgados en el sistema.

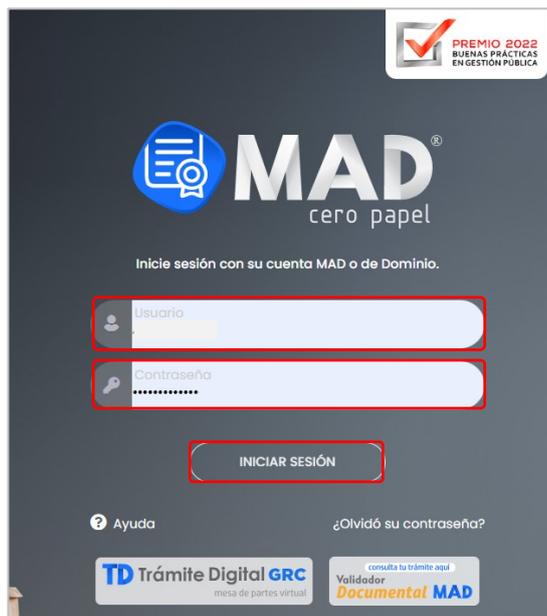
3. INGRESO AL SISTEMA

3.1. INICIAR SESIÓN

Para ingresar al sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel digitar en el navegador: <https://mad3.midominio.gob.pe> e ingresar el usuario y contraseña proporcionados y luego hacer clic en “**INICIAR SESIÓN**”.

Es posible usar la cuenta de dominio proporcionada por el área de TI de la entidad o la cuenta MAD3 usando el número de DNI.

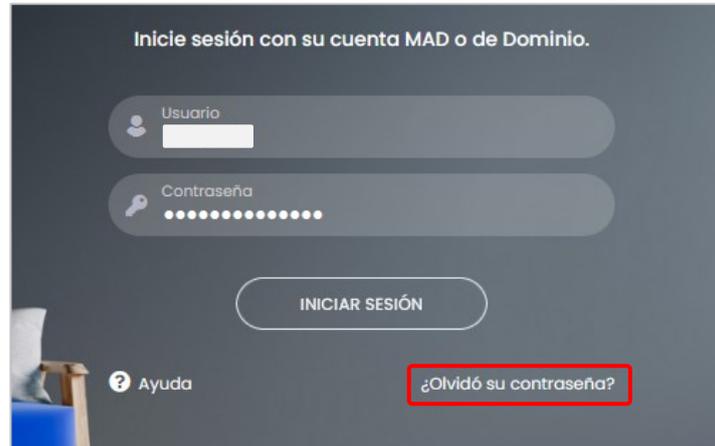
NOTA: la contraseña por defecto de la cuenta MAD3 es el número de DNI. La primera vez que inicie sesión en el sistema le pedirá cambiar esta contraseña.



Al ingresar al sistema **MAD3 Cero Papel** por primera vez, se debe instalar el plugin para aplicaciones ClickOnce, el que permite cargar desde el navegador los aplicativos Office GRC y Firma GRC necesarios para el correcto funcionamiento de MAD3 Cero Papel.

3.2. OLVIDO DE CONTRASEÑA

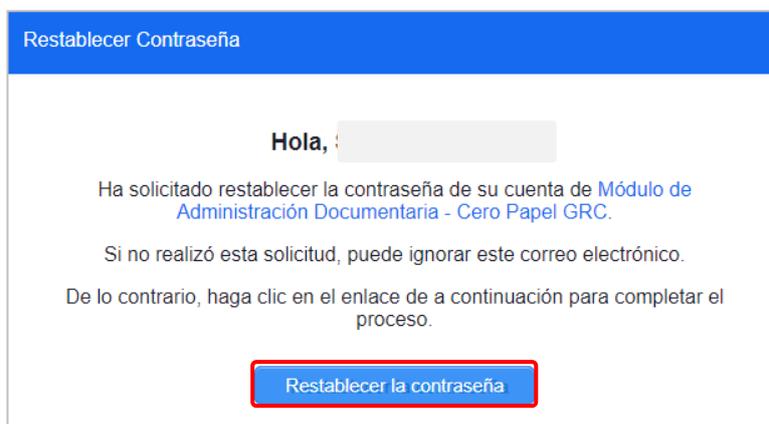
En caso de olvido de contraseña de la cuenta MAD3 hacer clic en “**¿Olvidó su contraseña?**”.



Luego ingresar el correo electrónico y hacer clic en “**RESTABLECER CONTRASEÑA**”.



A continuación, revisar el correo electrónico y hacer clic en “**Restablecer la contraseña**”.



Se abre el sistema **MAD3 Cero Papel** y solicita crear y confirmar una nueva contraseña siguiendo las recomendaciones. Luego hacer clic en **“Restablecer Contraseña”**.



Hola SUSY ESTRADA

Por favor, introduzca su contraseña nueva dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

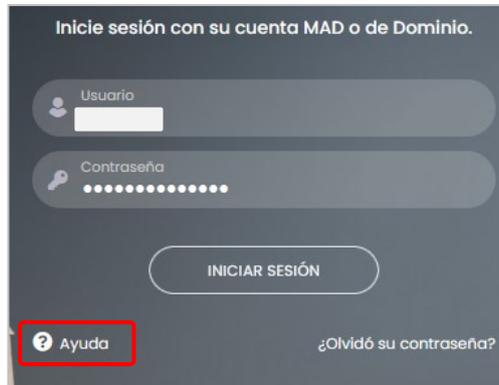
- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación)

[Restablecer Contraseña](#)

3.3. AYUDA

Ante cualquier duda o consulta sobre el sistema **MAD3 Cero Papel** hacer clic en **“Ayuda”**, esto abre un enlace donde se encuentran la normativa, manuales de uso, capacitaciones, video tutoriales y otros relacionados.



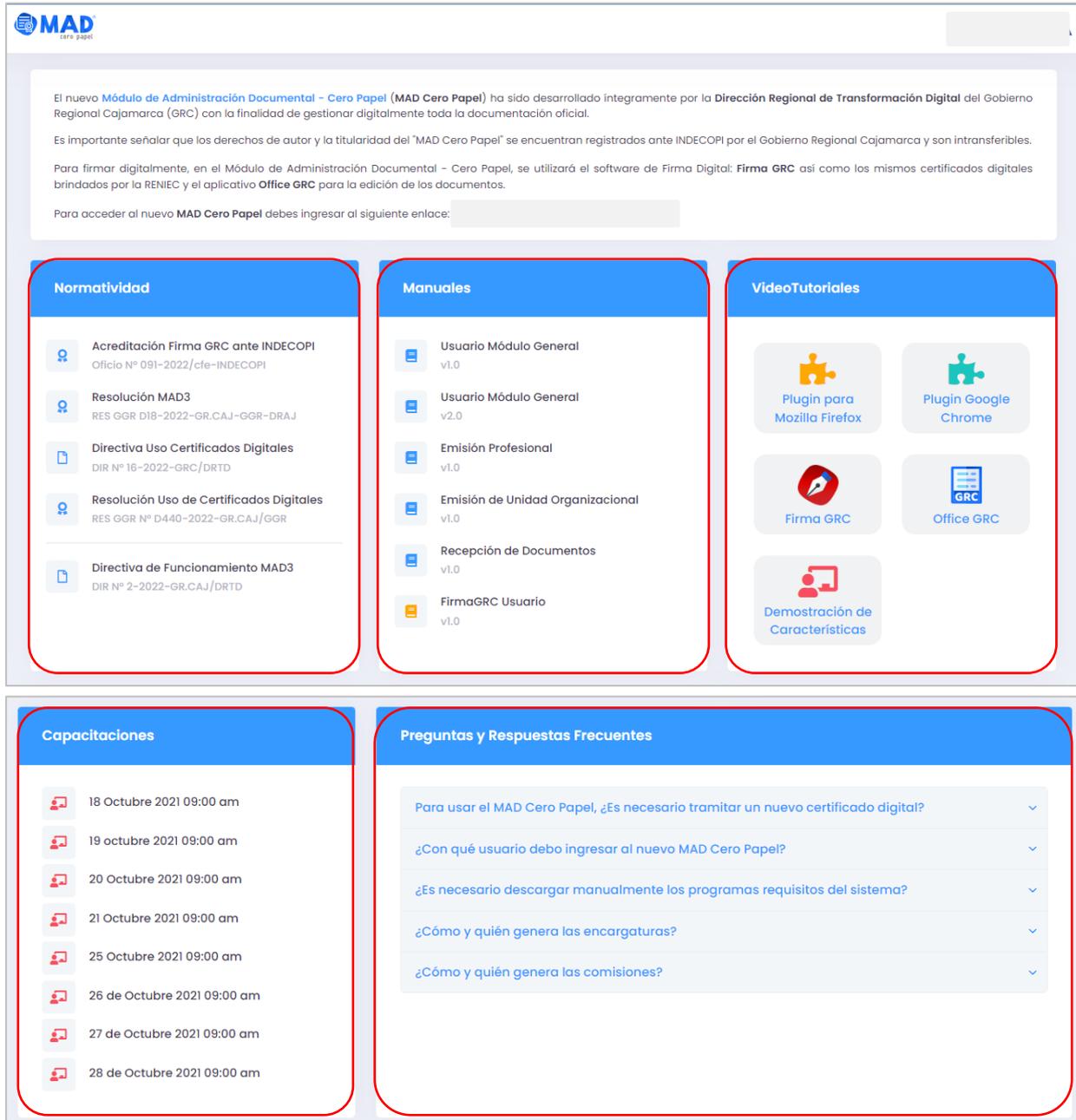
Inicie sesión con su cuenta MAD o de Dominio.

Usuario

Contraseña

[INICIAR SESIÓN](#)

[? Ayuda](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)



MAD
cero papel

El nuevo **Módulo de Administración Documental - Cero Papel (MAD Cero Papel)** ha sido desarrollado íntegramente por la **Dirección Regional de Transformación Digital** del Gobierno Regional Cajamarca (GRC) con la finalidad de gestionar digitalmente toda la documentación oficial.

Es importante señalar que los derechos de autor y la titularidad del "MAD Cero Papel" se encuentran registrados ante INDECOPI por el Gobierno Regional Cajamarca y son intransferibles.

Para firmar digitalmente, en el Módulo de Administración Documental - Cero Papel, se utilizará el software de Firma Digital: **Firma GRC** así como los mismos certificados digitales brindados por la RENIEC y el aplicativo **Office GRC** para la edición de los documentos.

Para acceder al nuevo **MAD Cero Papel** debes ingresar al siguiente enlace:

Normatividad

- Acreditación Firma GRC ante INDECOPI**
Oficio N° 091-2022/cfe-INDECOPI
- Resolución MAD3**
RES GGR D18-2022-GR.CAJ-GGR-DRAJ
- Directiva Uso Certificados Digitales**
DIR N° 16-2022-GRC/DRTD
- Resolución Uso de Certificados Digitales**
RES GGR N° D440-2022-GR.CAJ/GGR
- Directiva de Funcionamiento MAD3**
DIR N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD

Manuales

- Usuario Módulo General**
v1.0
- Usuario Módulo General**
v2.0
- Emisión Profesional**
v1.0
- Emisión de Unidad Organizacional**
v1.0
- Recepción de Documentos**
v1.0
- FirmaGRC Usuario**
v1.0

VideoTutoriales

- Plugin para Mozilla Firefox**
- Plugin Google Chrome**
- Firma GRC**
- Office GRC**
- Demostración de Características**

Capacitaciones

- 18 Octubre 2021 09:00 am
- 19 octubre 2021 09:00 am
- 20 Octubre 2021 09:00 am
- 21 Octubre 2021 09:00 am
- 25 Octubre 2021 09:00 am
- 26 de Octubre 2021 09:00 am
- 27 de Octubre 2021 09:00 am
- 28 de Octubre 2021 09:00 am

Preguntas y Respuestas Frecuentes

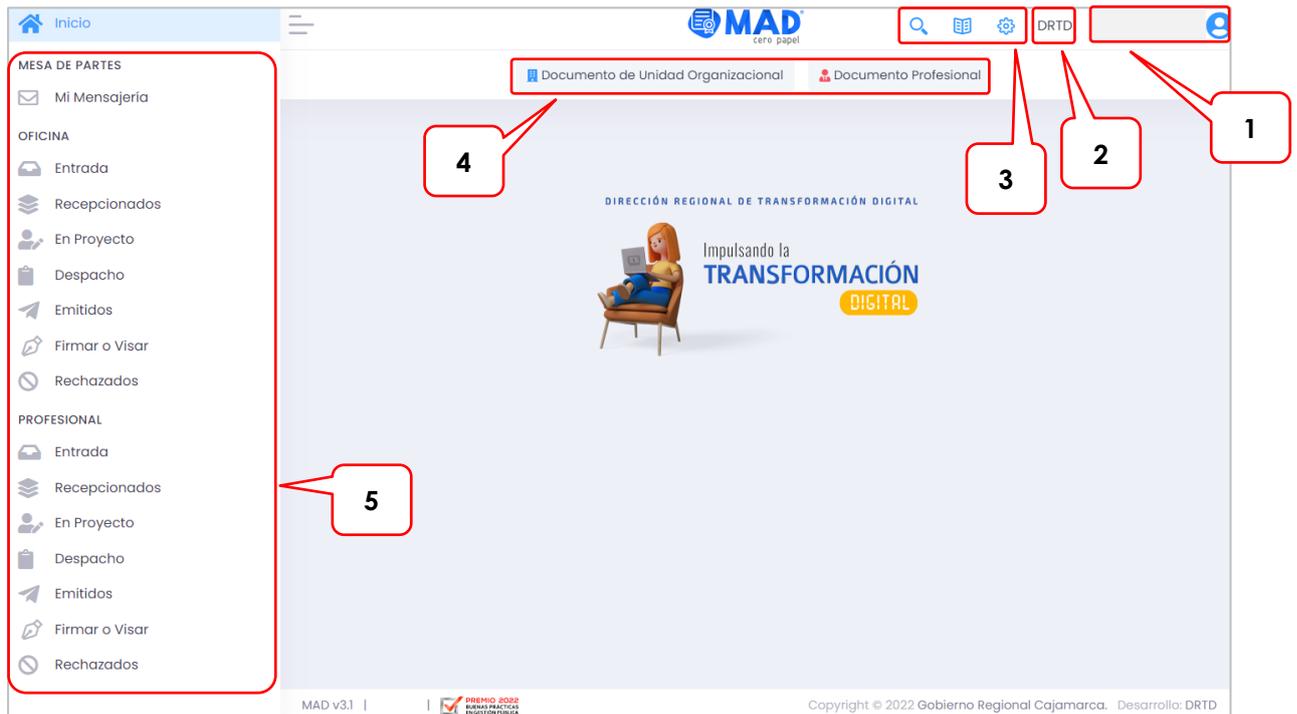
- [Para usar el MAD Cero Papel, ¿Es necesario tramitar un nuevo certificado digital?](#)
- [¿Con qué usuario debo ingresar al nuevo MAD Cero Papel?](#)
- [¿Es necesario descargar manualmente los programas requisitos del sistema?](#)
- [¿Cómo y quién genera las encargaturas?](#)
- [¿Cómo y quién genera las comisiones?](#)

4. PANTALLA DE INICIO

Al ingresar al sistema **MAD3 Cero Papel** se muestra la pantalla principal. En la parte superior derecha se visualiza los datos del usuario (nombre del usuario, DNI y siglas de la unidad de organización a la que pertenece). Así mismo muestra si existe conexión al servidor, indicado con íconos de color azul, en caso no haya conexión los íconos se muestran en color rojo.

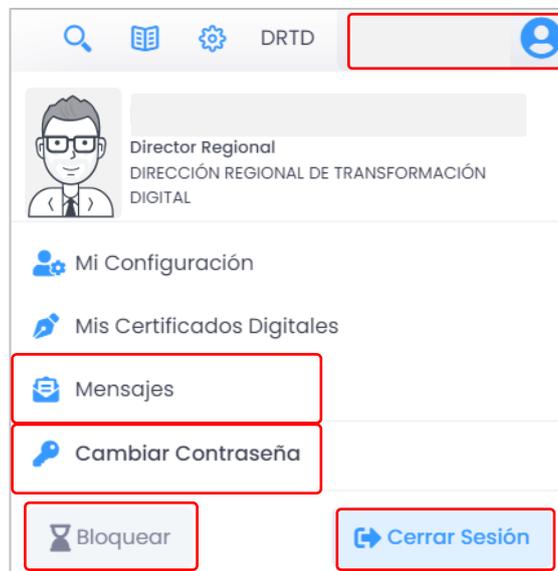


Al hacer clic en , se muestra la pantalla de inicio del sistema. Las opciones que muestra el sistema son: 1) datos de la cuenta; 2) cambio de unidad de organización, comisión u otro; 3) seguimiento de expedientes, consultas y configuración; 4) creación de documentos; y 5) bandejas de documentos.



4.1. DATOS DE LA CUENTA

Para ver los datos de la cuenta hacer clic en . Se muestra el nombre completo, el cargo y la unidad de organización, y aparecen las opciones: Mensajes, Cambiar contraseña, Bloquear y Cerrar Sesión.



- **Mensajes**

Esta opción permite al usuario visualizar los mensajes transmitidos por el área de TI. Para ver los mensajes hacer clic en  y luego en .

Mensajes

Documento de Unidad Organizacional Documento Profesional

Buscar

TIPO	TÍTULO	INICIO	FIN	CREADOR	LEÍDO	VER
Mensaje Programado	SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIGITALES GORECAJ	05/06/2024 09:25 AM	06/06/2024 09:17 PM		Si	

Se muestra una ventana con el mensaje transmitido (ver ejemplo a continuación):

SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIGITALES GORECAJ

COMUNICADO

SUSPENSIÓN DE SERVICIOS DIGITALES GORECAJ

Se hace de conocimiento que se estará realizando trabajos de "Mantenimiento preventivo año 2024 de equipos y gabinetes de telecomunicaciones de la Sede Central y Unidades Rindentes del Gobierno Regional Cajamarca", por tal motivo se suspenderán los servicios digitales y portal institucional, en el siguiente horario:

INICIO DE SUSPENSIÓN	FIN DE SUSPENSIÓN
Día: Viernes 07 Junio 2024 Hora: 8:00 AM.	Día: Viernes 07 Junio 2024 Hora: 11:59 PM

NO se tendrá acceso al Portal Institucional, Sistema de Convocatorias, Trámite Digital, MAD3 Cero Papel, SGD, MAD, SIGA, SIAF, SAR, correo y otros servicios digitales que dependen del Gobierno Regional Cajamarca.

Se recomienda tomar las precauciones del caso, para el oportuno acceso a los servicios digitales.

Cajamarca, 05 de junio 2024.

- Cambiar Contraseña

Solo si ha iniciado con su DNI, hacer clic en y en el formulario ingresar la contraseña antigua, contraseña nueva y confirmar la contraseña nueva teniendo en cuenta las recomendaciones brindadas, luego hacer clic en

Cambiar Contraseña

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación):

Cancelar Guardar

Cerrar Sesión

- Bloquear

Si va a dejar de trabajar en el sistema y continuar luego hacer clic en , y la cuenta se bloqueará. Para desbloquear la cuenta, ingresar la contraseña en el formulario, y luego hacer clic en .

**- Cerrar Sesión**

Para cerrar sesión hacer clic en  y la sesión se cerrará. Para iniciar sesión ingrese usuario y contraseña nuevamente.

4.2. CAMBIO DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, COMISIÓN U OTRO

Solo en caso el usuario esté asignado a dos o más unidades organizacionales, comités u otros, hacer clic en las siglas de la unidad de organización actual (en este caso "DRTD").



En el formulario seleccionar la unidad de organización, comisión u otro en el que se quiere trabajar y hacer clic en .



En caso el usuario no tenga acceso a otra unidad de organización, comisión u otro, aparece el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda.



4.3. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, CONSULTAS Y CONFIGURACIÓN

Para hacer seguimiento de expedientes, consultas o configuraciones en el sistema, se tienen las siguientes opciones:



- Seguimiento

Hacer clic en  y en el formulario seleccionar el año, ingresar el número de expediente y hacer clic en .

NOTA: Si el usuario ha formado parte del flujo del expediente podrá abrir los documentos que integran el expediente, en caso contrario el seguimiento será sólo informativo (no se pueden abrir ni descargar los documentos).

Al hacer seguimiento del expediente se verifica la trazabilidad del expediente y se ven todos los documentos que lo conforman y también es posible ver los anexos.

Seguimiento Expediente: 000775-2024-000002

- SOLICITUD N° D1 >> DIRECCIÓN DE PERSONAL
 - PROVEIDO N° D13 >> CONTROL DE PERSONAL
- SOLICITUD N° D1 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
- HOJA DE ENVIO N° D1 >> DIRECCIÓN DE PERSONAL
 - PROVEIDO N° D26 >> CONTROL DE PERSONAL
 - MEMORANDO N° D13 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GAGA
 - MEMORANDO N° D13 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN PROFESIONAL	Trámite	ORIGINAL
Expediente	000775-2024-000002	Fecha de Re-Emisión	02/01/2024 01:43 p.m.
Documento	SOLICITUD N° D1-2024-GR.CAJ-DIRCETUR/GAGA	Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE PERSONAL - BRICEÑO ESCOBAR AURIA DEL PILAR
Emisor	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GONZALES ABANTO GLADIS ALICIA	Indicaciones	-
Elaborado	GONZALES ABANTO GLADIS ALICIA	Entrega Física	-
Asunto	SOLICITA HACER USO FÍSCO DE VACACIONES	Estado	ATENDIDO
Estado	ATENDIDO	Fecha de Atendido	03/01/2024 10:40 a.m.
	Abrir Documento 0.53 MB	Atendido por	AURIA DEL PILAR BRICEÑO ESCOBAR

REFERENCIAS 0

ANEXOS 1

pdf	c5362666-1944-4784-9855-49d9e249a10a	0.12 MB
-----	--------------------------------------	---------

Para realizar una más específica hacer clic en [Búsqueda Avanzada](#), seleccionar y/o llenar los filtros necesarios y hacer clic en [Consultar](#).

Búsqueda de Documentos

Avanzada

Documento de Unidad Organizacional Documento Profesional

Remitente Externo: - >

 Remitente Interno: - >

 Documento: - >

 Fechas: - >

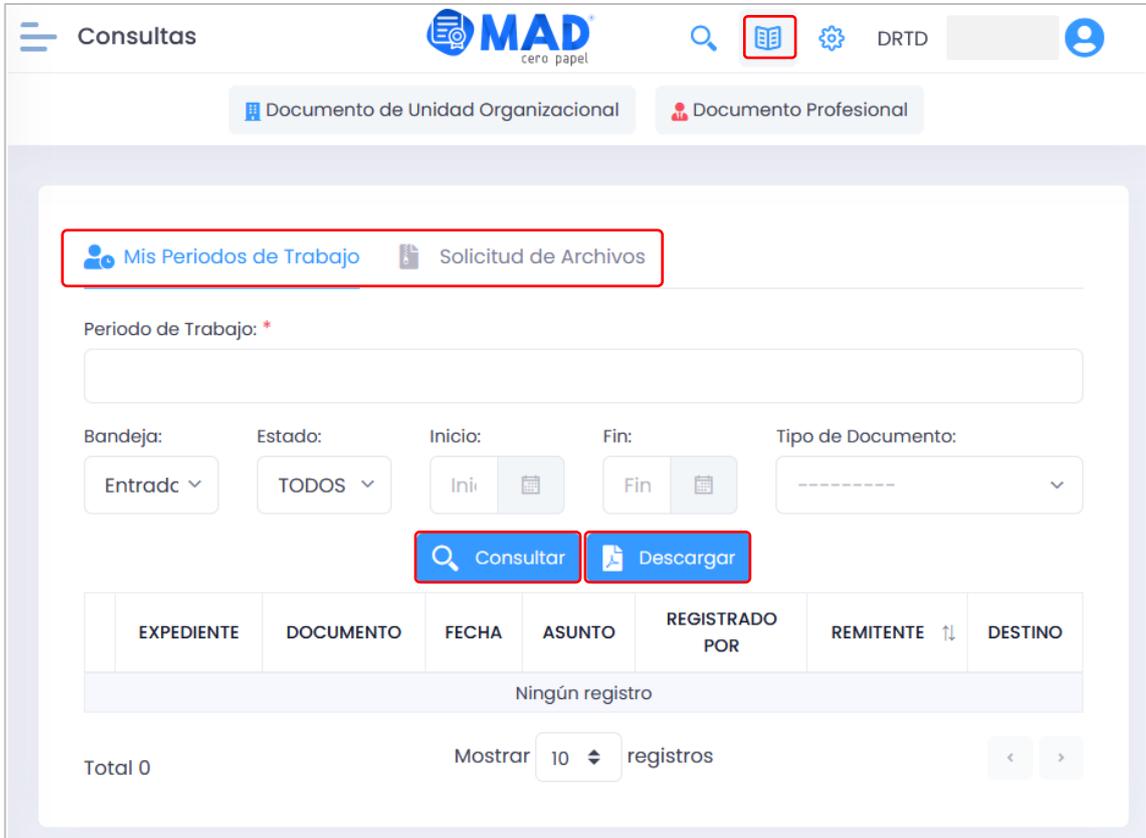
[Consultar](#)

EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE
Ningún registro				

Total 0 Mostrar 10 registros

- Consultas

Hacer clic en  y aparecen las opciones de consulta disponibles: Mis Periodos de Trabajo, y Solicitud de Archivos.



- **Mis Periodos de Trabajo:** permite consultar todos los documentos que se ha recepcionado, proyectado, emitido, firmados o visados en un periodo de trabajo específico.

Para realizar una consulta de documentos por periodo de trabajo, previamente seleccionar el periodo de trabajo, ingresar los filtros necesarios y hacer clic en . Luego de ello es posible descargar los documentos en formato pdf, pero se puede descargar a partir de las 21 horas haciendo clic en .

- **Solicitud de Archivos:** permite solicitar los archivos que he emitido en un periodo de trabajo específico.

Para realizar una solicitud de archivos por periodo de trabajo, previamente seleccionar el periodo de trabajo, ingresar los filtros necesarios y hacer clic en . Luego de ello la generación del archivo descargable será a partir de las 21 horas y estarán disponibles 48 horas.

	MANUAL DE USUARIO GENERAL MAD CERO PAPEL	Cód.: DRTD-MAD-MAN-03
		Versión: 3.0

- Configuración

Hacer clic en  y aparecen las opciones de configuración disponibles: Comisiones y Grupos de Destinos.

- **Comisiones:** permite registrar las comisiones en las que ha sido designado como presidente.
- **Grupos de Destinos:** permite elaborar grupos de destino personalizados a ser utilizados al momento de elaborar un documento.
- **Ausencias:** permite solicitar un periodo de tiempo inhabilitado por motivos de vacaciones, licencias u otros. Sólo se habilita si en la dependencia existe alguien que apruebe las Ausencias (una función netamente de las áreas de recursos humanos).

[Para mayor detalle de estas opciones ir al Numeral 4. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN del presente Manual.](#)

4.4. CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la creación de documentos se disponen de dos accesos directos: Documento de Unidad Organizacional y Documento Profesional.



- Documento Unidad Organizacional

Son aquellos documentos que se emiten como titular o titular encargado de la unidad de organización. En caso el usuario no sea el titular o titular encargado de la UO, podrá proyectar el documento para que lo firme el titular o titular encargado.

[Para mayor detalle ir al Manual de Usuario – Emisión de Documento de Unidad Organizacional.](#)

- Documento Profesional

Son aquellos documentos que se emiten como profesional de la unidad de organización.

[Para mayor detalle ir al Manual de Usuario – Emisión de Documento del Profesional.](#)

4.5. BANDEJAS DE DOCUMENTOS

Las bandejas de los documentos se ordenan en tres grupos: MESA DE PARTES, OFICINA y PROFESIONAL. En todas las bandejas se puede realizar búsquedas por tipo de documento, por fecha y por palabras claves o estado de los documentos. Cada bandeja tiene un contador de documentos (Ej. ).

- Mesa de Partes

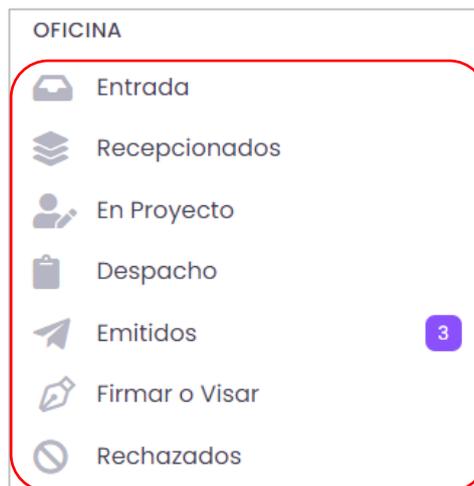
- **Mi Mensajería:** documentos que han sido enviados a un destino externo (ciudadano o persona jurídica).



Nota: En caso se muestre un contador en esta bandeja, indicará los documentos devueltos por la oficina de Tramite Documentario o la que haga sus veces (mensajería) por consignar datos erróneos.

- Oficina

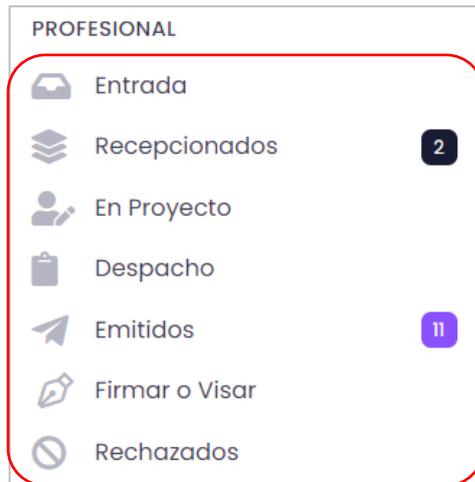
- **Entrada:** documentos por recepcionar por la unidad de organización.
- **Recepcionados:** documentos recepcionados por la unidad de organización.
- **En Proyecto:** documentos en proceso de elaboración para firma del titular de la unidad de organización.
- **Despacho:** documentos listos para ser firmados por el titular de la unidad de organización.
- **Emitidos:** documentos emitidos desde la unidad de organización, donde se mostrará un borde e ícono de advertencia de color rojo en el caso el documento haya sido RECHAZADO.
- **Firmar o Visar:** documentos para firma adicional o visto bueno del titular de la unidad de organización.
- **Rechazados:** documentos que han sido rechazados por la unidad de organización de destino.



- Profesional

- **Entrada:** documentos por recepcionar por el profesional.
- **Recepcionados:** documentos recepcionados por el profesional.
- **En Proyecto:** documentos en proceso de elaboración para firma del profesional.
- **Despacho:** documentos listos para ser firmados por el profesional.
- **Emitidos:** documentos emitidos por el profesional, donde se mostrará un borde e ícono de advertencia de color rojo en el caso el documento haya sido RECHAZADO.
- **Firmar o Visar:** documentos para firma adicional o visto bueno del profesional.

- **Rechazados:** documentos que han sido rechazados por la unidad de organización de destino.



Nota: Los números que se muestran a la derecha del nombre de cada bandeja (contadores) indican la cantidad de documentos pendientes de recepción, pendientes de atención, emitidos, por firmar o visar, rechazados, etc.

5. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Las opciones de configuración son: Comisiones, Grupos de destinos y Ausencias, para realizar cambios en estas opciones hacer clic en .



5.1. COMISIONES

Para administrar las comisiones, hacer clic en  Comisiones, y aparecen las siguientes opciones: Agregar Comisión, Editar, Eliminar, Agregar Integrante, Editar Integrante, Eliminar Integrante, Firmar, Cambiar presidente, Cambiar Integrante, Editar Comisión Existente.

- **Agregar Comisión**

Para agregar una Comisión, hacer clic en **+ Agregar Comisión**, registrar la información en el formulario y hacer clic en **Guardar**.

1. **Si Existe / No Existe**, marcar la opción **No Existe**.
2. **Nombre**, ingresar el nombre de la Comisión, comité u otro.
3. **Nombre corto**, ingresar las abreviaturas de la Comisión, comité u otro (Ejm: Com. Sel. Adj. Simp. 01-2022 1era. Conv.).
4. **Siglas**, ingresar las siglas (Ejm: CSAS-01-2022).
5. **Cargo**, seleccionar el cargo del primer titular (presidente u otro cargo).
6. **Persona**, aparece el nombre del usuario que está creando la comisión en caso no sea personal de apoyo.
7. **Año**, seleccionar el año del documento de sustento.
8. **Unidad Organizacional**, seleccionar la UO que emite el documento de sustento.
9. **Tipo**, seleccionar el tipo de documento de sustento.
10. **Documento**, seleccionar la nomenclatura del documento de sustento.
11. **Vista previa** , ver el documento.

Agregando Comisión

Si Existe
 No Existe 1.

Si Existe : Se procederá a solicitar el cambio del Presidente de una Comisión Existente, en la cual Ud. será el presidente.

No Existe : Se procederá a crear una Nueva Comisión en la cual Ud. será el presidente.

Nombre: * 2.

Nombre Corta: * 3.

Siglas: * 4.

Cargo: * 5.

Asesor v

Persona: 6.

Documento Sustento

Año: * 7.

2022 v

Unidad Organizacional: * 8.

GERENCIA GENERAL REGIONAL v

Tipo: * 9.

Documento: * 10.

11.

Cancelar

Guardar

- **Editar**

Para editar una Comisión hacer clic en , modificar los datos en el formulario y hacer clic en Guardar para conservar los cambios.

- **Eliminar**

Para eliminar una Comisión hacer clic en , y en el formulario hacer clic en Eliminar .

- **Agregar Integrante**

Para agregar un Integrante, seleccionar la comisión y hacer clic en + Agregar Integrante , ingresar la información en el formulario y hacer clic en Guardar .

1. **Persona**, ingresar y seleccionar a la persona que integrará la Comisión/Comité u otro.
2. **Rol**, seleccionar el rol que desempeñará la persona.



1.

2.

- **Aditar Integrante**

Para editar un Integrante, hacer clic en , modificar los datos en el formulario y hacer clic en  para conservar los cambios.

- **Eliminar Integrante**

Para eliminar un Integrante hacer clic en , y en el formulario hacer clic en .

- **Firmar**

Para autorizar una Comisión hacer clic en , se abrirá el software **Firma GRC** donde se debe firmar digitalmente el documento "**AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE COMISIÓN**".

Nota: La comisión deberá contar con dos integrantes como mínimo.

**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**
SEDE

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE COMISIÓN

Yo, **INGENIERA DE SISTEMAS** de la unidad organizacional **DIRECCIÓN DE PERSONAL**, DOY FE de que los datos proporcionados para la creación de la comisión: "**COMISIÓN SIMPLIFICADA N° 010**", son reales y cuentan con el documento sustentatorio **RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° D1-2024-GR.CAJ/GGR**.

La presente comisión tiene los siguientes integrantes:

Rol	Unidad Organizacional/Cargo	Nombre
Directora Ejecutiva	DIRECCIÓN DE PERSONAL - Ingeniera de Sistemas	<input type="text"/>
Primer Miembro	GERENCIA GENERAL REGIONAL - Gerente General Regional	<input type="text"/>

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Cajamarca , 11 de julio de 2024

Ingeniera de Sistemas
DIRECCIÓN DE PERSONAL

MAD Cero Papel v3.1

Pág. 1 / 1

Una vez autorizada la comisión el estado cambia a "**Aprobado**" y aparece la opción Cambiar Presidente y Cambiar Integrante.

+ Agregar Comisión

Buscar

NOMBRE	ESTADO	CREADOR	CREADO EL
COMISIÓN SIMPLIFICADA N° 010	APROBADO		11/07/2024 09:21 AM

Total 1
Mostrar registros
< **1** >

+ Agregar Integrante

Buscar

ESTADO	ROL	NOMBRE	INICIO	FIN	SUSTENTO	CREADOR	
Activo	Primer Miembro		11/07/2024			NROQUE	
Activo	Directora Ejecutiva		11/07/2024		RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° DI-2024-GR.CAJ/GGR	NROQUE	

Total 2
Mostrar registros
< **1** >

- Cambiar Presidente

Para cambiar de Presidente (Titular de la Comisión) hacer clic en , ingresar los datos en el formulario y hacer clic Guardar . Para eliminar este cambio al hacer clic en .

Nota: Este cambio debe ser aprobado por el área de TI o quien haga sus veces (Usuario Staff).

Cambiando Integrante: Presidente

Persona: *

Documento Sustento

Año: *

2022

Oficina: *

Tipo: *

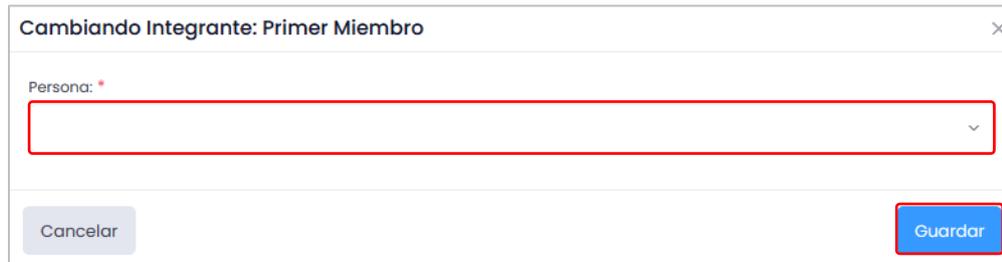
Documento: *

Cancelar

Guardar

- Cambiar Integrante

Para cambiar de Integrante hacer clic en , ingresar los datos en el formulario y hacer clic en Guardar .

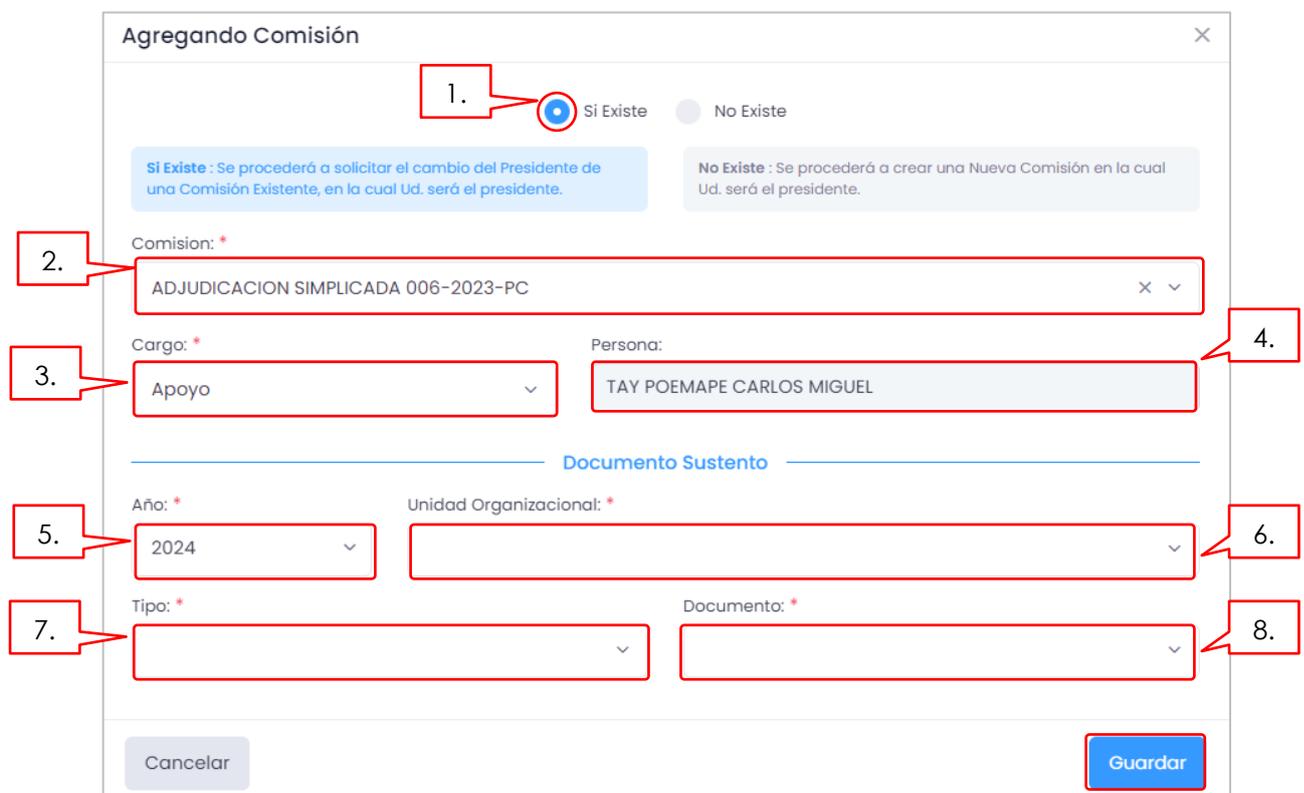


Una vez cambiados el presidente o el integrante se deshabilitarán los integrantes anteriores.

- Editar Comisión Existente

Para editar una Comisión Existente, hacer clic en , registrar la información en el formulario y hacer clic en .

1. **Si Existe / No Existe**, marcar la opción **Sí Existe**.
2. **Nombre**, seleccionar la Comisión, comité u otro.
3. **Cargo**, seleccionar el cargo del primer titular (presidente u otro cargo).
4. **Persona**, aparece el nombre del primer titular.
5. **Año**, seleccionar el año del documento de sustento.
6. **Unidad Organizacional**, seleccionar la UO que emite el documento de sustento.
7. **Tipo**, seleccionar el tipo de documento de sustento.
8. **Documento**, seleccionar la nomenclatura del documento de sustento.



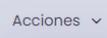
Nota: Este cambio debe ser aprobado por el área de TI o quien haga sus veces (Usuario Staff).

5.2. GRUPOS DE DESTINO

Para administrar a los Grupos de Destino ingresar a , y aparecen las siguientes opciones: Agregar Grupo, Editar Grupo y Eliminar Grupo, Agregar Unidad Organizacional, Agregar Persona Jurídica, Agregar Ciudadano, Editar Registro y Quitar Registro.



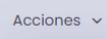
- Agregar Grupo

Para Agregar un Grupo de Destino hacer clic en  y luego en , registrar la información y hacer clic en .

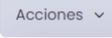
1. **Nombre**, ingresar el nombre del grupo de destino.



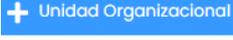
- Editar Grupo

Para Editar un Grupo de Destino hacer clic en  y luego en , registrar la información y hacer clic en  para conservar los cambios.

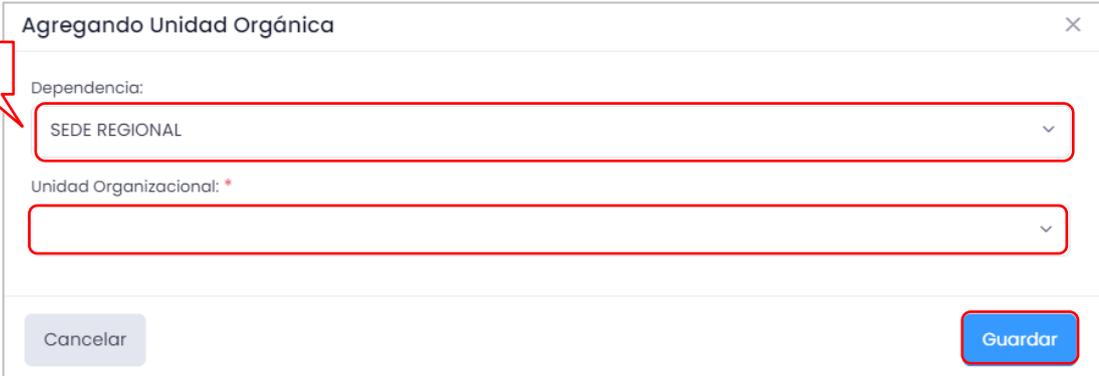
- Eliminar Grupo

Para Eliminar un Grupo de Destino hacer clic en , luego en  y hacer clic en .

- Agregar Unidad Organizacional

Para Agregar una Unidad Organizacional seleccionar el Grupo de Destino y luego hacer clic en , registrar la información y hacer clic en .

1. **Dependencia**, seleccionar la dependencia a la que pertenece la UO.
2. **Unidad Organizacional**, seleccionar la UO.



1.

Dependencia:
SEDE REGIONAL

Unidad Organizacional: *

Cancelar Guardar

- Agregar Persona Jurídica

Para Agregar una Persona Jurídica seleccionar el Grupo de Destino y luego hacer clic en , registrar la información y hacer clic en .

1. **Modo de Entrega**, seleccionar si se entregará los documentos a este destino por Mensajería, Correo o Entrega Directa.
2. **Tipo**, seleccionar RUC u otro.
3. **RUC**, ingresar el RUC, en caso seleccione en tipo RUC y hacer clic en .
4. **Entidad Externa**, buscar la razón social en caso no tenga el RUC.
5. **DNI**, ingresar el DNI del destinatario y hacer clic en .
6. **Persona Natural**, buscar el nombre del destinatario en caso no tenga el DNI.
7. **Cargo**, ingresar el cargo del destinatario.
8. **UBIGEO**, seleccionar el nombre del destinatario.
9. **Dirección**, ingresar la dirección del destinatario.
10. **Referencia de la Dirección**, ingresar la referencia de la dirección del destinatario.
11. **Correo**, ingresar el correo del destinatario.

The screenshot shows a web form titled "Agregando Persona Jurídica" with the following fields and callouts:

- 1.** Modo de Entrega: * (Dropdown menu)
- 2.** Tipo: (Dropdown menu with "RUC" selected)
- 3.** RUC: * (Text input with search icon)
- 4.** Entidad Externa: * (Dropdown menu)
- 5.** DNI: (Text input with search icon)
- 6.** Persona Natural: (Dropdown menu)
- 7.** Cargo: (Text input)
- 8.** UBIGEO: * (Dropdown menu)
- 9.** Dirección: (Text input)
- 10.** Referencia de la Dirección: (Text input)
- 11.** Correo: (Text input)

Buttons: "Cancelar" (grey) and "Guardar" (blue).

- **Agregar Ciudadano**

Para Agregar una Persona Jurídica seleccionar el Grupo de Destino y luego hacer clic en **+ Ciudadano**, registrar la información y hacer clic en **Guardar**.

1. **Modo de Entrega**, seleccionar si se entregará los documentos a este destino por Mensajería, Correo o Entrega Directa.
2. **DNI**, ingresar el DNI del destinatario y hacer clic en .
3. **Persona Natural**, buscar el nombre del destinatario en caso no tenga el DNI.
4. **Cargo**, ingresar el cargo del destinatario.
5. **UBIGEO**, seleccionar el nombre del destinatario.
6. **Dirección**, ingresar la dirección del destinatario.
7. **Referencia de la Dirección**, ingresar la referencia de la dirección del destinatario.
8. **Correo**, ingresar el correo del destinatario.

Agregando Ciudadano

1. Modo de Entrega: *
2. DNI: * Persona Natural: *
- 3.
4. Cargo:
5. UBIGEO: *
6. Dirección:
7. Referencia de la Dirección:
8. Correo:

Cancelar Guardar

- **Editar Registro**

Para Editar un Registro, ya sea Unidad Organizacional, Persona Jurídica o Ciudadano, previamente seleccionar el Grupo y luego hacer clic en , registrar la información y hacer clic en **Guardar** para conservar los cambios.

- **Quitar Registro**

Para Quitar un Registro, ya sea Unidad Organizacional, Persona Jurídica o Ciudadano, previamente seleccionar el Grupo, luego hacer clic en , y hacer clic en **Guardar**.

5.3. AUSENCIAS

Para administrar las Ausencias, hacer clic en , y aparecen las siguientes opciones: Agregar, Editar Registro, Eliminar Registro y Enviar Registro.

- Agregar

Para Agregar una Ausencia, hacer clic en , registrar la información en el formulario y hacer clic en .

1. **Inicio**, ingresar la fecha de inicio de la Ausencia.
2. **Fin**, ingresar la fecha de fin de la Ausencia.
3. **Nota de Ausencia**, ingresar un comentario de la Ausencia.

- Editar Registro

Para Editar una Ausencia hacer clic en , modificar todos los datos en el formulario y hacer clic en  para conservar los cambios.

- Eliminar Registro

Para eliminar una Ausencia hacer clic en  y luego en el formulario hacer clic en .

- Enviar Registro

Para Enviar el registro hacer clic en  y luego en el formulario hacer clic en .

Una vez que se envía la solicitud de ausencia, el estado cambiará a **“EN REVISIÓN”**.

INICIO	FIN	NOTA	ESTADO	VERIFICADOR	FECHA
02/07/2024 07:30 AM	02/07/2024 03:15 PM	Vacaciones	EN REVISION		

Una vez aprobada la solicitud de ausencia, el estado cambiará a **“APROBADO”**.

INICIO	FIN	NOTA	ESTADO	VERIFICADOR	FECHA
02/07/2024 07:30 AM	02/07/2024 03:15 PM	Vacaciones	APROBADO	NROQUE	02/07/2024 03:02 PM

6. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

drttd@regioncajamarca.gob.pe

(076) 600040 Anexo 1100

7. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario General** 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.

8. 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”.
- Directiva N° 16-2022-GRC/DRTD: Directiva que Establece el Uso de Certificados Digitales en el Gobierno Regional Cajamarca.
- DRTD-MAD-MAN-02. Manual de operaciones v. 1.0 (No Vigente).
- DRTD-MAD-MAN-03. Manual de Usuario - Modulo General v. 2.0 (No Vigente).