



**MAD**®  
cero papel

**MANUAL DE USUARIO TITULAR Y APOYO**  
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (12/07/2024)

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 TITULAR Y APOYO VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (12/07/2024)

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

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD-MAN-10
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fecha de versión</b>	12/07/2024
<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>
12/07/2024	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento de Usuario Administrador, 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
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	3
3.	OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA .....	3
4.	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN PARA TITULAR Y APOYO .....	4
4.1.	<b>ENCARGATURAS</b> .....	4
4.1.1.	<b>TITULAR</b> .....	4
4.1.2.	<b>PERSONAL DE APOYO</b> .....	9
4.2.	<b>APOYOS</b> .....	9
4.3.	<b>PROYECCIONES</b> .....	11
4.4.	<b>COMISIONES</b> .....	12
4.5.	<b>GRUPOS DE DESTINO</b> .....	13
4.6.	<b>AUSENCIAS</b> .....	13
5.	CONTÁCTENOS.....	13
6.	TIPO DE LICENCIA .....	13
7.	REFERENCIAS .....	14

# MANUAL DE USUARIO TITULAR Y APOYO

## “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.

### 2. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO

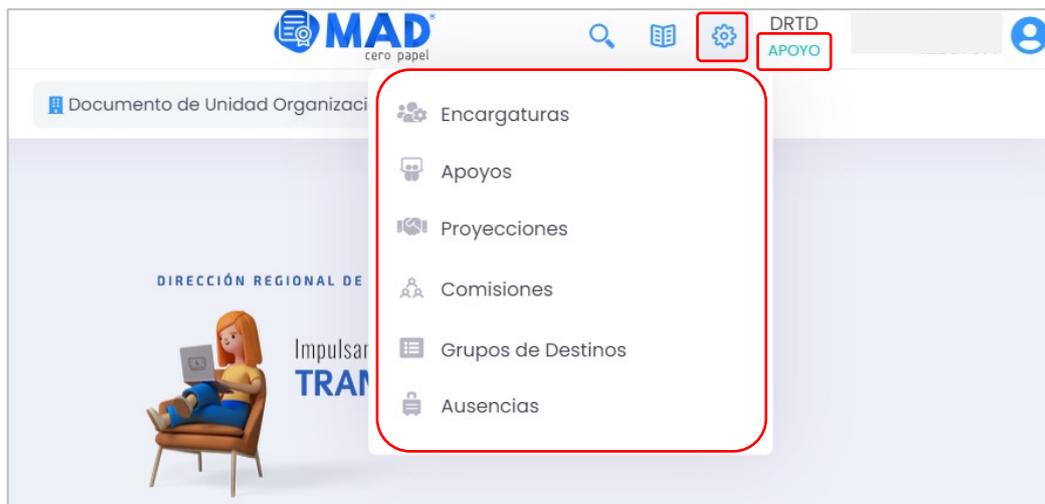
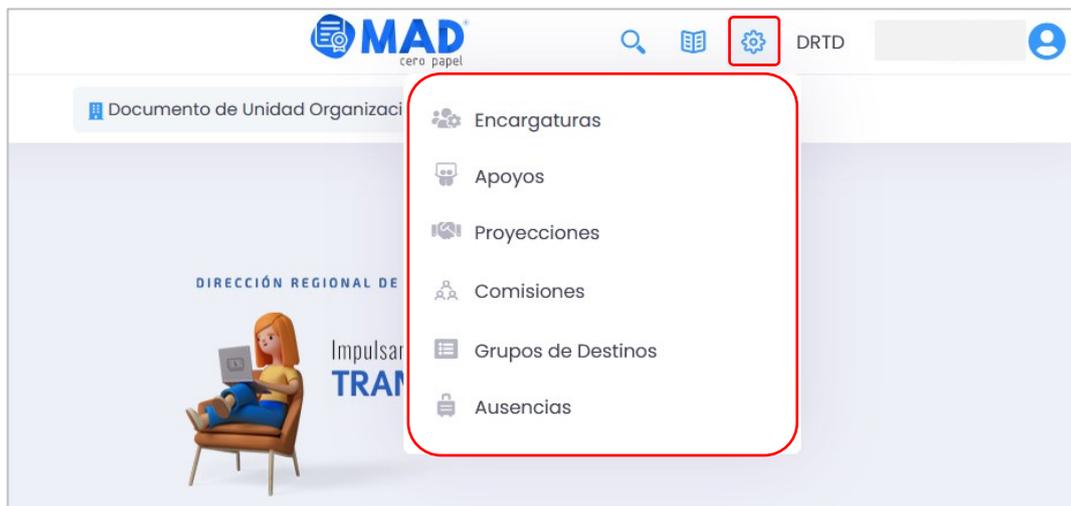
En el presente **Manual de Usuario Titular y Apoyo**, describe las funcionalidades necesarias para el adecuado uso del sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** que tienen los Titulares y Titulares Encargados de Unidad Organizacional y su personal de Apoyo.

### 3. OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

Para mayor detalle de las opciones generales del sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel ver el [Manual de Usuario General v. 2.0](#).

## 4. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN PARA TITULAR Y APOYO

Las opciones de configuración  para TITULAR y APOYO son: 1) Encargaturas; 2) Apoyos; 3) Proyecciones; 4) Comisiones; 5) Grupos de Destino; y 6) Ausencias.

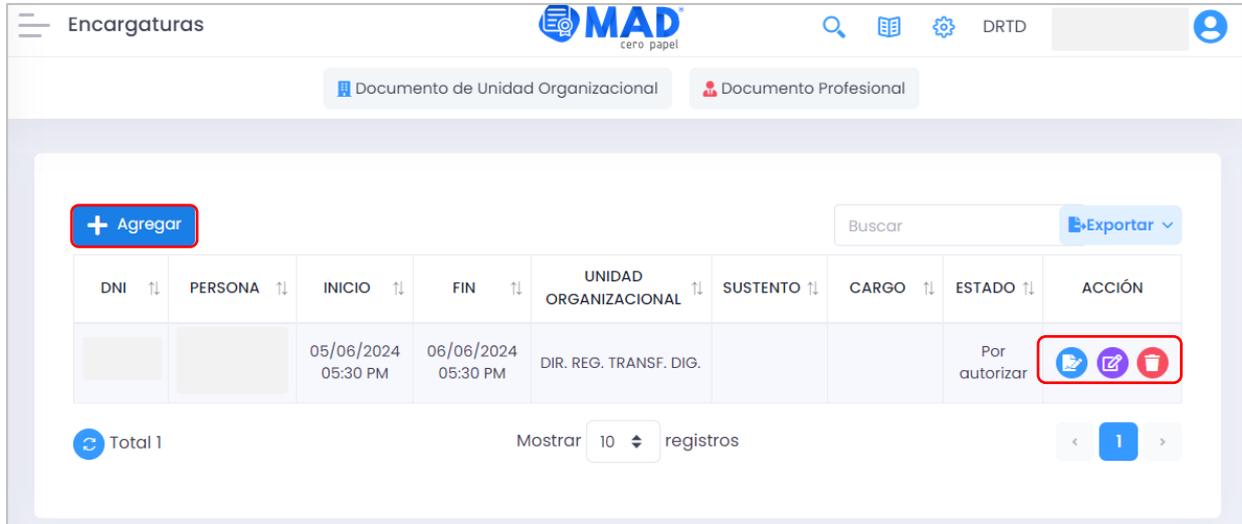


### 4.1. ENCARGATURAS

**Encargatura de funciones:** cuando se autoriza a un trabajador el desempeño de un puesto de responsabilidad directiva, por ausencia del titular por encontrarse de comisión de servicio, descanso vacacional, licencia, por razones de salud o por cualquier otro motivo, que suspenda su relación laboral con la entidad con carácter transitorio.

#### 4.1.1. TITULAR

Para administrar las encargaturas, hacer clic en , y aparecen las siguientes opciones: Agregar, Modificar Encargatura, Eliminar Encargatura, Firmar Autorización, Anular Autorización.



The screenshot shows the 'Encargaturas' interface. At the top, there are tabs for 'Documento de Unidad Organizacional' and 'Documento Profesional'. Below the tabs is a table with the following columns: DNI, PERSONA, INICIO, FIN, UNIDAD ORGANIZACIONAL, SUSTENTO, CARGO, ESTADO, and ACCIÓN. A red box highlights the '+ Agregar' button and the 'Acción' column icons. The table contains one record with the following data: DNI (blank), PERSONA (blank), INICIO (05/06/2024 05:30 PM), FIN (06/06/2024 05:30 PM), UNIDAD ORGANIZACIONAL (DIR. REG. TRANSF. DIG.), SUSTENTO (blank), CARGO (blank), ESTADO (Por autorizar), and ACCIÓN (three icons: a blue circle with a white document, a purple circle with a white pencil, and a red circle with a white trash can). Below the table, there is a 'Total 1' indicator, a 'Mostrar 10 registros' dropdown, and a pagination control showing '1'.

#### - **Agregar**

Para agregar una Encargatura, hacer clic en , registrar la información en el formulario y hacer clic en .

#### Encargar a

1. **Encargar en**, seleccionar la unidad de organización a encargar.
2. **Persona**, seleccionar a la persona a quien se encargará la unidad de organización.
3. **Inicio**, seleccionar la fecha de inicio de la encargatura.
4. **Fin**, seleccionar la fecha de fin de la encargatura.

#### Documento sustento

5. **Año**, seleccionar el año del documento sustento de la encargatura.
6. **Oficina**, seleccionar la unidad de organización que emite el documento.
7. **Tipo**, seleccionar el tipo del documento sustento de la encargatura.
8. **Documento**, seleccionar el documento (número y siglas).
9. **Vista previa** , ver el documento.

**Nota:** La encargatura se activa entre los rangos de fecha y hora establecidas.

**Agregando Encargatura**

**Encargar a**

1. Encargar en: \*  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

2. Persona: \*

3. Inicio: \* Fin: \* 4.  
Inicio Fin

**IMPORTANTE** : Verificar la HORA del inicio y fin de la encargatura.

**Documento Sustento**

5. Año: 2024 6. Oficina: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

7. Tipo: Documento: 9.

8.

Cancelar Guardar

#### - **Modificar Encargatura**

Para modificar una encargatura hacer clic en  , modificar la información en el formulario, y luego hacer clic en **Guardar** .

#### - **Eliminar Encargatura.**

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

#### - **Firmar Autorización**

Para firmar la autorización hacer clic en  , se abrirá el software Firma GRC, donde se debe firmar digitalmente el documento **"AUTORIZACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES"**.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEDE

**AUTORIZACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES**

Yo, [Redacted], Director Regional de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, **AUTORIZO** el realizar la encargatura de funciones de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL a [Redacted] Ingeniera de Sistemas de la misma unidad organizacional, para cubrir las funciones en mi ausencia desde el **10/07/2024 02:54 p.m.** al **11/07/2024 02:54 p.m.**

La encargatura se sustentará posteriormente con un documento oficial.

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

Cajamarca, 03 de julio de 2024

[Redacted Signature]  
-----  
[Redacted Name]  
Director Regional  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

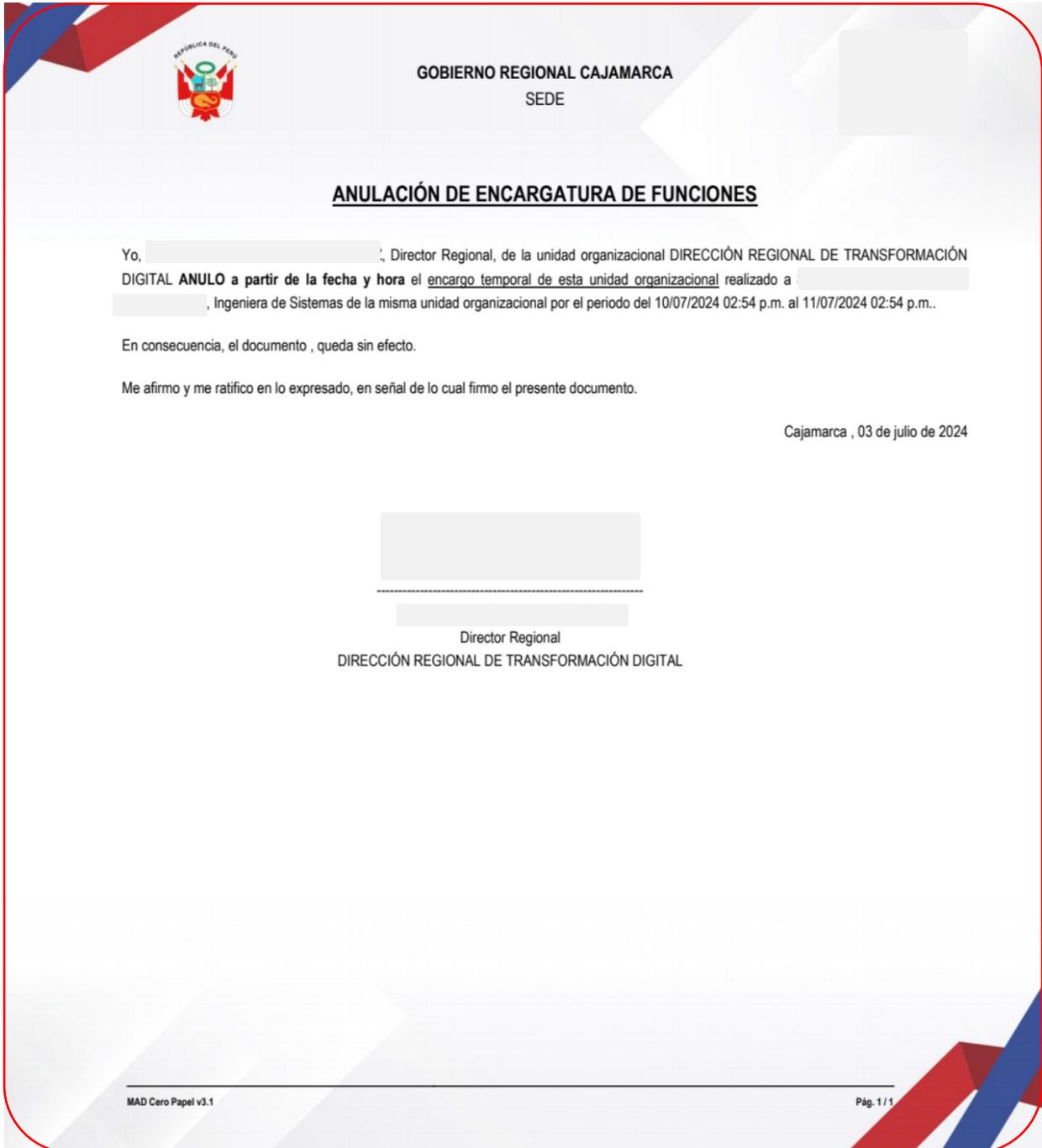
MAD Cero Papel v3.1 Pág. 1 / 1

Una vez autorizada la encargatura aparece el cargo, el estado **“Autorizado”** y la opción de anular autorización.

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
[Redacted]	[Redacted]	22/02/2022 07:30 AM	23/02/2022 05:00 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.	[Redacted]	[Redacted]	Autorizado	[Anular]

- **Anular autorización**

Para anular la autorización hacer clic en , se abrirá el software Firma GRC, se debe firmar digitalmente el documento **“ANULACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES”**. Esta acción deja sin efecto la encargatura a partir del momento de la anulación.



REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEDE

**ANULACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES**

Yo, \_\_\_\_\_, Director Regional, de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL **ANULO a partir de la fecha y hora el encargo temporal de esta unidad organizacional** realizado a \_\_\_\_\_, Ingeniera de Sistemas de la misma unidad organizacional por el periodo del 10/07/2024 02:54 p.m. al 11/07/2024 02:54 p.m..

En consecuencia, el documento, queda sin efecto.

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

Cajamarca, 03 de julio de 2024

\_\_\_\_\_  
Director Regional  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

MAD Cero Papel v3.1 Pág. 1 / 1

Una vez anulada la encargatura aparece los cargos firmados y el estado **“Anulado”**.

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
		22/02/2022 07:30 AM	23/02/2022 05:00 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.		 	Anulado	

Cuando la encargatura no ha sido anulada, una vez terminado el periodo el estado cambia a **“Terminado”**.

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
		22/02/2022 07:30 AM	22/02/2022 12:20 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Terminado	

Cuando la encargatura no ha sido autorizada, una vez terminado el periodo el estado cambia a **“Vencido”**.

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
		22/02/2022 04:03 PM	22/02/2022 04:05 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Vencido	

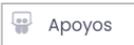
**Nota:** En caso de que el titular de la unidad de organización no pueda realizar la encargatura, puede hacerlo el superior inmediato según estructura orgánica.

#### 4.1.2. PERSONAL DE APOYO

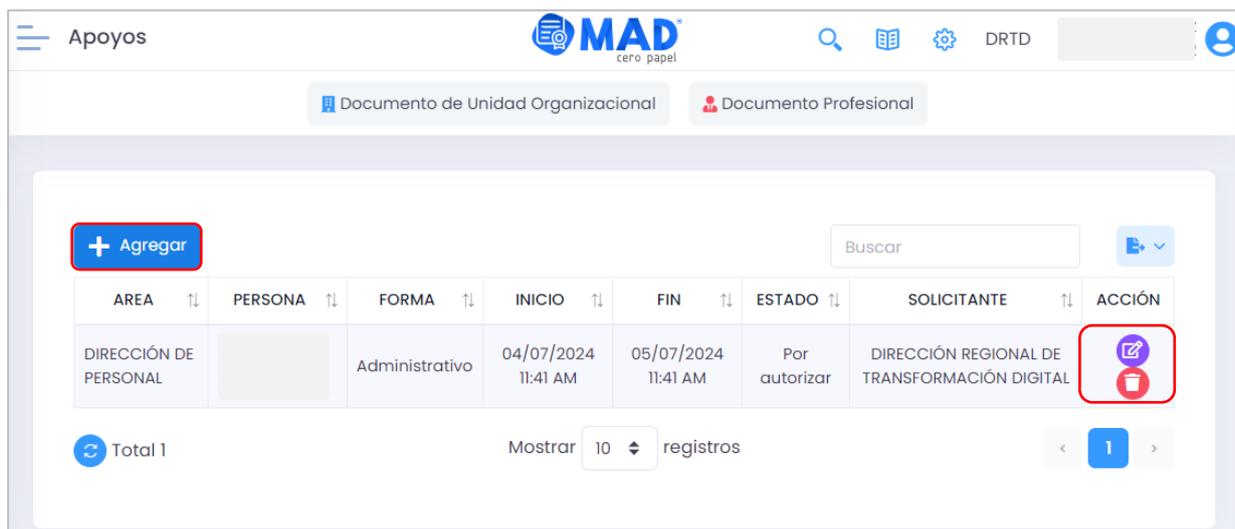
El personal de apoyo puede realizar las mismas acciones que el Titular (**ver numeral 3.1.1. Titulares**) a excepción de Firmar Autorización  y Anular Autorización .

#### 4.2. APOYOS

**Personal de apoyo:** es aquella persona de otra unidad de organización destinada a tramitar los documentos de la unidad de organización actual y podrá ver y administrar toda la documentación.

Para administrar al personal de apoyo, hacer clic en , y aparecen las siguientes opciones: Agregar, Modificar Apoyo, Eliminar Apoyo y Autorizar.

**Nota:** El Personal de Apoyo puede realizar las mismas acciones que el Titular.



#### - Agregar

Para agregar una solicitud de apoyo, hacer clic en , registrar la información en el formulario y hacer clic en .

1. **Apoyar en**, seleccionar la unidad de organización donde se realizará el apoyo.
2. **Persona**, seleccionar la persona que realizará el apoyo.
3. **Administrativo/Técnico**, seleccionar administrativo (no podrá emitir documentos personales en el unidad de organización de apoyo) o técnico (podrá emitir documentos en la unidad de organización de apoyo).
4. **Inicio**, seleccionar la fecha de inicio.
5. **Fin**, seleccionar la fecha de fin.

**Solicitando Apoyo** ✕

1. Apoyar en: \*

2. Persona: \*

3.  Administrativo  Técnico

**Administrativo**: No podrá emitir documentos personales en el área de apoyo.

**Técnico**: Sí podrá emitir documentos personales en el área de apoyo.

4. Inicio: \*  

Fin: \*  

5.

#### - **Modificar apoyo**

Para modificar el apoyo hacer clic en , modificar la información en el formulario, y luego hacer clic en .

#### - **Eliminar apoyo**

Para eliminar el apoyo hacer clic en , y en el formulario hacer clic en .

La autorización lo debe hacer el titular de la unidad de organización a donde pertenece el personal solicitado (en este caso "**Dirección de Personal**").

AREA	PERSONA	FORMA	INICIO	FIN	ESTADO	SOLICITANTE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL		Administrativo	04/07/2024 11:41 AM	05/07/2024 11:41 AM	Por autorizar	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	 

#### - **Autorizar**

Para autorizar al personal de apoyo, hacer clic en , y en el formulario hacer clic en



**Autorizando Apoyo** ✕

Persona:

En:

Forma:

Desde el:  Hasta el:

Una vez autorizado el apoyo, aparece el estado "Autorizado".

AREA	PERSONA	FORMA	INICIO	FIN	ESTADO	SOLICITANTE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL	<input type="text"/>	Administrativo	04/07/2024 11:41 AM	05/07/2024 11:41 AM	Autorizado - Por Iniciar	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	

### 4.3. PROYECCIONES

**Proyección**, es la autorización que brinda una unidad de organización para que un trabajador pueda proyectar documentos a ser firmados por el titular de dicha unidad de organización.

Para administrar las proyecciones, hacer clic en  Proyecciones, y aparecen las siguientes opciones: Agregar, Eliminar y Autorizar.

**Nota: El Personal de Apoyo puede realizar las mismas acciones que el Titular.**

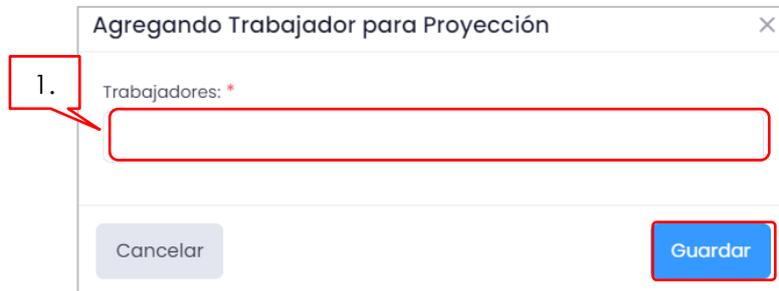
Proyecciones MAD cero papel

DRTD 👤

TRABAJADOR QUE PUEDE PROYECTAR	UNIDAD ORGANIZACIONAL DESDE DONDE PROYECTA	REGISTRADO EL	REGISTRADO POR	ACCIONES
<input type="text"/>	DIRECCIÓN DE PERSONAL	03/07/2024 12:15 PM	<input type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="🗑️"/>

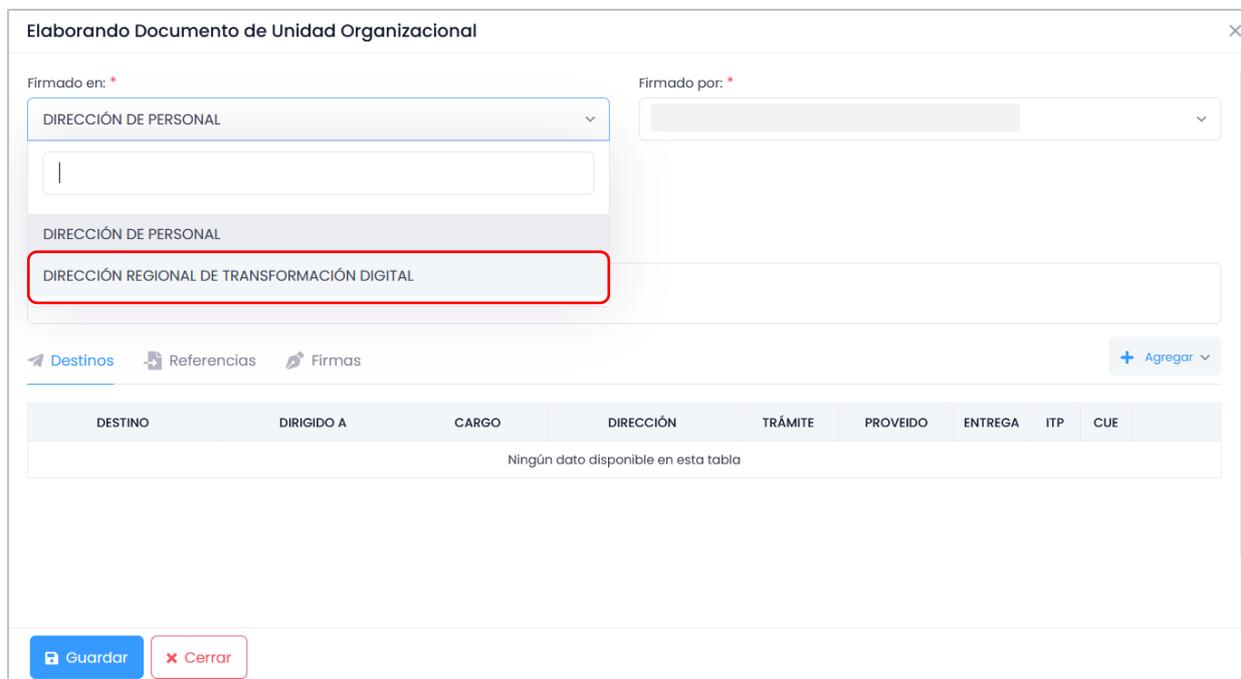
- **Agregar**

Para agregar una proyección, hacer clic en , registrar la información en el formulario y hacer clic en .



1. **Trabajadores**, seleccionar a los trabajadores (es posible seleccionar a más de uno) que pueden proyectar en su unidad de organización.

Ahora el trabajador puede proyectar documentos para la unidad de organización solicitante.



- **Eliminar.**

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

#### 4.4. COMISIONES

Para administrar las comisiones, hacer clic en , y aparecen las siguientes opciones: Agregar Comisión, Editar, Eliminar, Agregar Integrante, Editar Integrante, Eliminar Integrante, Firmar, Cambiar presidente, Cambiar Integrante, Editar Comisión Existente. Para mayor detalle ver el [Manual de Usuario General v. 2.0 \(numeral 4.1. COMISIONES del numeral 4. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN\)](#).

	<b>MANUAL DE USUARIO TITULAR Y APOYO MAD CERO PAPEL</b>	Cód.: DRTD-MAD-MAN-10
		Versión: 1.0

El personal de apoyo puede realizar las mismas acciones que el Titular en caso sea titular de la comisión, caso contrario sólo puede Agregar Comisión, Editar y Eliminar antes de que sea firmada la Comisión por el Titular. También puede Editar Comisión Existente, y el cambio que se realice deberá ser aprobado por el área de TI o la que haga sus veces (Staff).

#### 4.5. GRUPOS DE DESTINO

Para administrar a los Grupos de Destino ingresar a  Grupos de Destinos, 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. Para mayor detalle ver el [Manual de Usuario General v. 2.0 \(numeral 4.2. GRUPOS DE DESTINO del numeral 4. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN\)](#).

#### 4.6. AUSENCIAS

Para administrar las Ausencias, hacer clic en  Ausencias, y aparecen las siguientes opciones: Agregar, Editar Registro, Eliminar Registro y Enviar Registro. Para mayor detalle ver el [Manual de Usuario General v. 2.0 \(numeral 4.3. AUSENCIAS del numeral 4. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN\)](#).

### 5. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

(076) 600040 Anexo 1100

### 6. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario Titular y Apoyo** 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".
- 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).