



MAD®
cero papel

**MANUAL DE USUARIO – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE
UNIDAD ORGANIZACIONAL**
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (16/07/2024)

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 – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (16/07/2024)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD-MAN-04
Versión	2.0
Fecha de versión	16/07/2024
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
04/04/2022	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento
16/07/2024	2.0	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.	VERSIÓN	3
1.2.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	3
1.3.	COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	3
3.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	4
3.1.	REGISTRO DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	4
	Destinos	5
	Unidad Organizacional	5
	Persona Jurídica	6
	Ciudadano	8
	Grupos de Destino	9
	Referencias	11
	Firmas	13
	Anexos	14
3.2.	CREACIÓN DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	17
3.3.	GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	18
3.4.	FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	25
4.	CONTÁCTENOS	29
5.	TIPO DE LICENCIA	29
6.	REFERENCIAS	29

MANUAL DE USUARIO – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

“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

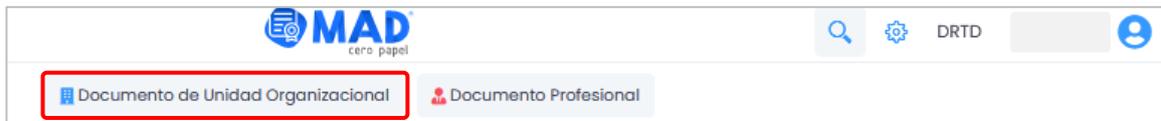
En el presente **Manual de Usuario – Emisión de Documentos de Unidad Organizacional**, describe las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para emitir un documento de unidad organizacional.

3. EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

La emisión de un documento de unidad organizacional se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a la unidad organizacional (UO), estos documentos llevarán la firma digital del titular a cargo. Pueden ser proyectados por el personal de apoyo o por un profesional de la UO.

3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para registrar un documento de unidad organizacional, existen dos formas: a) presionando la combinación de teclas: **Alt + O**; y b) al hacer clic en .



En el formulario "Elaborando Documento de Unidad Organizacional", ingresar los datos solicitados y luego hacer clic en .

Elaborando Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: * Firmado por: *

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓ...

Tipo de Documento: *

OFICIO

Asunto: *

Destinos Referencias Firmas + Agregar

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTR EGA	IT P	C UE
Ningún dato disponible en esta tabla								

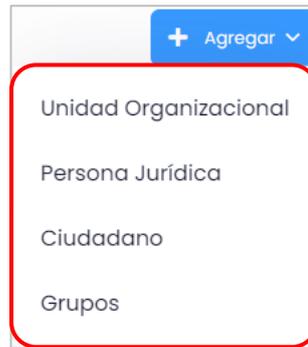
Guardar Cerrar

- Firmado en:** seleccionar la unidad organizacional que emite el documento. Las opciones que aparecen dependerán de las proyecciones que el usuario puede hacer.
- Firmado por:** aparece por defecto el titular de la unidad organizacional.
- Tipo de documento:** seleccionar informe, oficio, memorando, proveído u otros.
- Asunto:** ingresar el asunto, no debe colocar "el asunto que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", u otras frases que no diga de qué trata el documento.
- Destinos:** ingresar los destinos del documento, puede ser Unidad Organizacional, Persona Jurídica, Ciudadano y Grupo de Destino.

6. **Referencias:** ingresar las referencias del documento, puede ser de origen MAD3 y Externo.
7. **Firmas:** ingresar la solicitud de firmas que requiere el documento antes de ser emitido.
8. **Anexos:** ingresar los anexos del documento.

Destinos

Para agregar un destino hacer clic en , se muestra los tipos de destinos.



Unidad Organizacional

Es toda unidad organizacional dentro de la dependencia actual. Para agregar este destino hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

- o **Sede**, seleccionar la dependencia actual.
- o **Unidad Organizacional**, seleccionar la UO a la que se envía el documento.
- o **Personal**, seleccionar el personal dentro de la UO destino a quien se le envía el documento.
- o **Trámite**, seleccionar si es original o copia.
- o **Proveído**, seleccionar la acción que se requiere de esa persona, Ej. Atender, Conocimiento, etc.
- o **Indicación**, ingresar las indicaciones que desea brindar al destinatario.
- o **¿Adjuntar información física?**, marcar **sí** en caso de enviar información física.
- o **ENTREGA FÍSICA**, ingresar la descripción de la información física.

Destino: Unidad Organizacional ✕

Dependencia:

Unidad Organizacional: *

Este campo es requerido.

Personal: *

Este campo es requerido.

Trámite: * Proveído: *

Indicación:

¿Adjuntar información física?:

ENTREGA FÍSICA (Ejemplo: 01 Expediente, 03 CDs, 01 Expediente con 180 Folios, 01 Laptop, etc.): *

Una vez que se agrega la Unidad Organizacional es posible editar al hacer clic en 

y eliminar al hacer clic en .

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE	
SEDE - GERENCIA GENERAL REGIONAL		Gerente General Regional	-	ORIGINAL	ATENDER				 

Persona Jurídica

Es toda empresa, organización u otra institución que cuente con RUC ya sea pública o privada. Para agregar este destino hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

- **Modo de Entrega**, seleccionar si se entrega el documento por mensajería, correo o entrega directa.
- **Tipo**, seleccionar el tipo de documento RUC u otro.
- **RUC**, ingresar el número de RUC y hacer clic en , aparecerá la información de la persona jurídica.
- **Entidad Externa**, en caso no se conozca el RUC, ingresar la razón social y seleccionarla de la lista.

Destino: Persona Jurídica ✕

Modo de Entrega:

Entrega por mensajería (Dejar el impreso en Secretaría General)

Tipo: RUC: * Entidad Externa: *

RUC

Q

Este campo es requerido. Este campo es requerido.

UBIGEO: *

Este campo es requerido.

Dirección: *

Este campo es requerido.

Referencia de la Dirección:

Correo:

Tipo de Documento: DNI: Persona:

LIBRETA ELEC...

Q

Cargo: Telefono:

Trámite: * Proveído: *

ORIGINAL

CONOCIMIENTO

Indicación:

Cerrar

Agregar

- **UBIGEO**, seleccionar si UBIGEO correspondiente.
- **Dirección**, ingresar la dirección correspondiente.
- **Referencia de la Dirección**, ingresar la referencia de la dirección.
- **Correo**, ingresar el correo correspondiente.
- **Tipo de Documento**, seleccionar el tipo de documento de la persona a quien se dirige el documento.
- **DNI**, ingresar el DNI del destinatario, hacer clic en Q, aparecerá la información del destinatario.
- **Persona**, en caso no se conozca el DNI, ingresar el nombre y seleccionarlo de la lista.
- **Cargo**, ingresar el cargo del destinatario.
- **Teléfono**, ingresar el teléfono del destinatario.
- **Trámite**, seleccionar si es original o copia.

- **Proveído**, seleccionar la acción que se requiere del destinatario, Ej. Atender, Conocimiento, etc.
- **Indicación**, ingresar las indicaciones que desea brindar al destinatario.

Una vez que se agrega la Persona Jurídica es posible editar al hacer clic en , eliminar al hacer clic en  y cambiar el Modo de Entrega al hacer clic en .

1		-	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	ORIGINAL	CONOCIMIENT o			
---	--	---	--	----------	------------------	---	---	---

Ciudadano

Es toda persona natural ya sea nacional o extranjera. Para agregar este destino hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

- **Modo de Entrega**, seleccionar si se entrega el documento por mensajería, correo o entrega directa.
- **Tipo de Documento**, seleccionar el tipo de documento de identidad.
- **DNI**, en caso de seleccionar DNI, ingresarlo y luego hacer clic en , aparecerá la información del ciudadano.
- **Persona**, en caso no se conozca el DNI, ingresar el nombre y seleccionarlo de la lista.
- **Cargo**, ingresar el cargo del ciudadano.
- **Teléfono**, ingresar el teléfono del ciudadano.
- **UBIGEO**, seleccionar el UBIGEO correspondiente.
- **Dirección**, ingresar la dirección del ciudadano.
- **Referencia de la Dirección**, ingresar la referencia correspondiente.
- **Correo**, ingresar el correo del ciudadano.
- **Trámite**, seleccionar si es original o copia.
- **Proveído**, seleccionar la acción que se requiere del ciudadano, Ej. Atender, Conocimiento, etc.
- **Indicación**, ingresar las indicaciones que desea brindar al ciudadano.

Destino: Ciudadano ✕

Modo de Entrega:

Entrega por mensajería (Dejar el impreso en Secretaría General)

Tipo de Documento: * DNI: * Persona: *

LIBRETA ELEC...

|-----| 🔍

Este campo es requerido. Este campo es requerido.

Cargo: Telefono:

UBIGEO: *

Este campo es requerido.

Dirección: *

Este campo es requerido.

Referencia de la Dirección:

Correo:

Trámite: * Proveído: *

ORIGINAL

CONOCIMIENTO

Indicación:

Cerrar

Agregar

Una vez que se agrega el Ciudadano es posible editar al hacer clic en , eliminar al hacer clic en  y cambiar el Modo de Entrega al hacer clic en .

Persona Natural		Ciudadano	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	
-----------------	--	-----------	-----------------------------------	----------	--------------	--

Grupos de Destino

Es todo grupo de destino creado por el usuario que está proyectando el documento de UO. Para agregar este destino hacer clic en Grupos, ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en Agregar.

- **Grupo**, seleccionar el grupo al que se enviará el documento. Por defecto aparece el grupo **Mi Unidad Orgánica**. Luego de seleccionar el grupo aparecerán todos los integrantes del grupo, es posible seleccionar los destinatarios que se desea.
- **Trámite**, seleccionar si es original o copia.
- **Proveído**, seleccionar la acción que se requiere del destino, Ej. Atender, Conocimiento, etc.
- **Indicación**, ingresar las indicaciones que desea brindar al destinatario.
- **¿Adjuntar información física?**, marcar **sí** en caso de enviar información física.

Selección de Grupo de Destinos ✕

Grupo: *

Mi Unidad Orgánica

<input type="checkbox"/>	DESTINO	CARGO
<input type="checkbox"/>		Secretaria
<input type="checkbox"/>		Ingeniera de Sistemas
<input type="checkbox"/>		Ingeniero de Sistemas
<input type="checkbox"/>		Ingeniero de Sistemas

Total 4

Trámite: * Proveído: *

ORIGINAL

CONOCIMIENTO

Indicación:

¿Adjuntar información física?:

No

Cerrar
Agregar

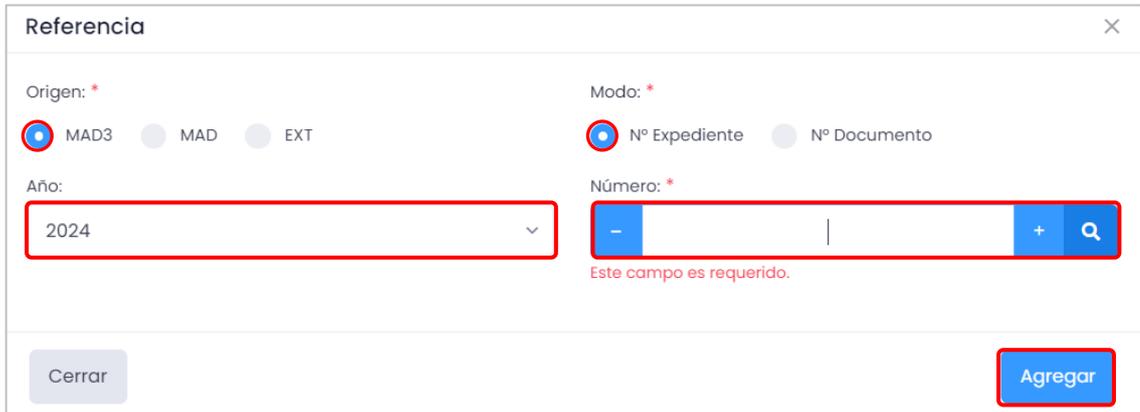
Una vez que se agrega el Grupo de Destino es posible editar al hacer clic en , y eliminar al hacer clic en .

SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ingeniero de Sistemas	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO				 
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ingeniero de Sistemas	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO				 

Referencias

Para agregar una referencia hacer clic en , y luego hacer clic en . El origen de las referencias puede ser:

- **Referencias del MAD3:** es toda referencia del actual sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel.
 - o **Origen**, seleccionar MAD3.
 - o **Modo**, seleccionar N° Expediente o N° Documento.
 - ❖ **N° Expediente**, si se selecciona **Expediente**, ingresar la información requerida.
 - ✓ **Año**, seleccionar el año de emisión del expediente.
 - ✓ **Número**, ingresar el número de expediente, luego hacer clic en , aparecerá la información del expediente.



Referencia

Origen: *
 MAD3 MAD EXT

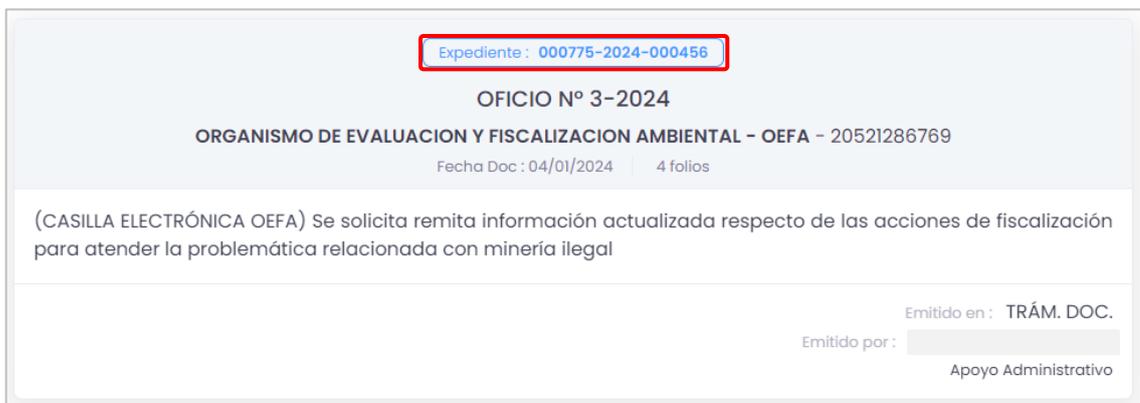
Modo: *
 N° Expediente N° Documento

Año: 2024

Número: *
Este campo es requerido.

Cerrar 

- ✓ Verificar el Expediente, luego hacer clic en  para agregar la referencia al documento en elaboración.



Expediente : 000775-2024-000456

OFICIO N° 3-2024

ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA - 20521286769

Fecha Doc : 04/01/2024 4 folios

(CASILLA ELECTRÓNICA OEFA) Se solicita remita información actualizada respecto de las acciones de fiscalización para atender la problemática relacionada con minería ilegal

Emitido en : TRÁM. DOC.
Emitido por :
Apoyo Administrativo

- ❖ **N° Documento**, si se selecciona **Documento**, ingresar la información requerida.
 - ✓ **Dependencia**, seleccionar la dependencia correspondiente.

- ✓ **Unidad Organizacional/Comisión**, seleccionar la UO correspondiente.
- ✓ **Tipo de Documento**, seleccionar el tipo de documento.
- ✓ **Año**, seleccionar el año de emisión del documento.
- ✓ **Número**, ingresar el número de documento.
- ✓ **Elaborado en**, seleccionar Oficina o Personal.
- ✓ **Elaborado por**, en caso de seleccionar Personal, se debe seleccionar el personal que elaboró el documento.
- ✓ Finalmente hacer clic en , aparecerá la información del documento.

Referencia ✕

Origen: * Modo: *

MAD3 MAD EXT N° Expediente N° Documento

Dependencia:

Unidad Organizacional/Comisión:

Tipo de Documento:

Año:

Número: *

Este campo es requerido.

Elaborado en:

Elaborado por:

- ✓ Verificar el Documento, luego hacer clic en  para agregar la referencia al documento en elaboración.

Expediente: 000775-2024-007726

OFICIO N° D45-2024-GR.CAJ/GGR

GER. GRAL. REG. -

Fecha Doc: 01/02/2024 | 1 folio

Informa acciones adoptadas respecto a Informe de Control Específico

Firmado en: GER. GRAL. REG.

Firmado por:

Gerente General Regional

- **Referencia Externa:** es toda referencia que **no** se encuentra en el sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel.
 - o **Origen**, seleccionar EXT.

- **Referencia Externa**, ingresar la referencia correspondiente.

Referencia ✕

Origen: *

MAD3 EXT

Referencia Externa: *

- Luego hacer clic en para agregar la referencia al documento en elaboración.

Una vez que se agrega las Referencias es posible editar al hacer clic en , y eliminar al hacer clic en .

ORIGEN	DOCUMENTO	AÑO	EXPEDIENTE	
MAD3	RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° DI-2024-GR.CAJ/GGR	2024	000775-2024-000001	 
EXT	OFICIO N°001-PCM	-		 

Firmas

Para agregar solicitudes de firma o visto bueno, hacer clic en , luego hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

Firma ✕

Dependencia:

SEDE

Unidad Organizacional: *

Este campo es requerido.

Empleado: *

Este campo es requerido.

Modo: *

Firma Adicional
 Visto Bueno

Este campo es requerido.

Cancelar
Agregar

- **Dependencia**, seleccionar la dependencia correspondiente.
- **Unidad Organizacional**, seleccionar la UO donde labora el personal a quien se solicita la firma o visto bueno.
- **Empleado**, seleccionar al personal a quien se solicita la firma o visto bueno.
- **Modo**, seleccionar Firma o Visto Bueno.

Una vez que se agrega la Firma o Visto Bueno es posible editar al hacer clic en , eliminar al hacer clic en .

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODO	ESTADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Visto Bueno	 

Anexos

Para agregar anexos hacer clic en , y luego hacer clic en + Agregar, se muestra los tipos de inserción de anexos. Esta opción se habilitará cuando se haya guardado la información en el formulario.

+ Agregar ▾

Simple

Múltiple

- **Simple:** permite seleccionar un solo documento a la vez. Para agregar este tipo de anexo hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .
- o **Descripción,** ingresar el nombre del archivo que se anexará al documento.
- o **Archivo,** seleccionar el archivo que se anexará al documento, para ello hacer clic en .
- o Si no requiere firma o visto bueno el anexo hacer clic en .

Agregando Anexo ✕

Descripción: *

Archivo: *

- o En caso de requerir firma o visto bueno para el anexo, hacer clic en , y llenar la información de la tabla. Es posible agregar más de una persona para firma o visto bueno, y eliminar los registros al hacer clic en .
- o **Firma Requerida,** seleccionar a la persona a quien se solicita la firma o visto bueno.
- o **Forma,** seleccionar Firma o Visto Bueno según se desea.
- o Finalmente hacer clic en para guardar los cambios.

Agregando Anexo ✕

Descripción: *

Archivo: *

Firma Requerida	Forma	
<input type="text" value="- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSF..."/>	<input type="text" value="Visto Bueno"/>	<input type="button" value="-"/>

- **Múltiple:** permite seleccionar un solo documento a la vez. Para agregar este tipo de anexo hacer clic en , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .
 - o **Carpeta,** seleccionar los archivos que se anexará al documento, para ello hacer clic en .
 - o **Agregar Firma Requerida,** en caso de requerir firma o visto bueno para los anexos, hacer clic en , y llenar la información de la tabla. Es posible agregar más de una persona para firma o visto bueno, y eliminar los registros al hacer clic en .

Agregando Anexos ✕

Carpeta: *

Firma Requerida	Forma	
<input type="text"/>	Visto Bueno	<input type="button" value="⊖"/>

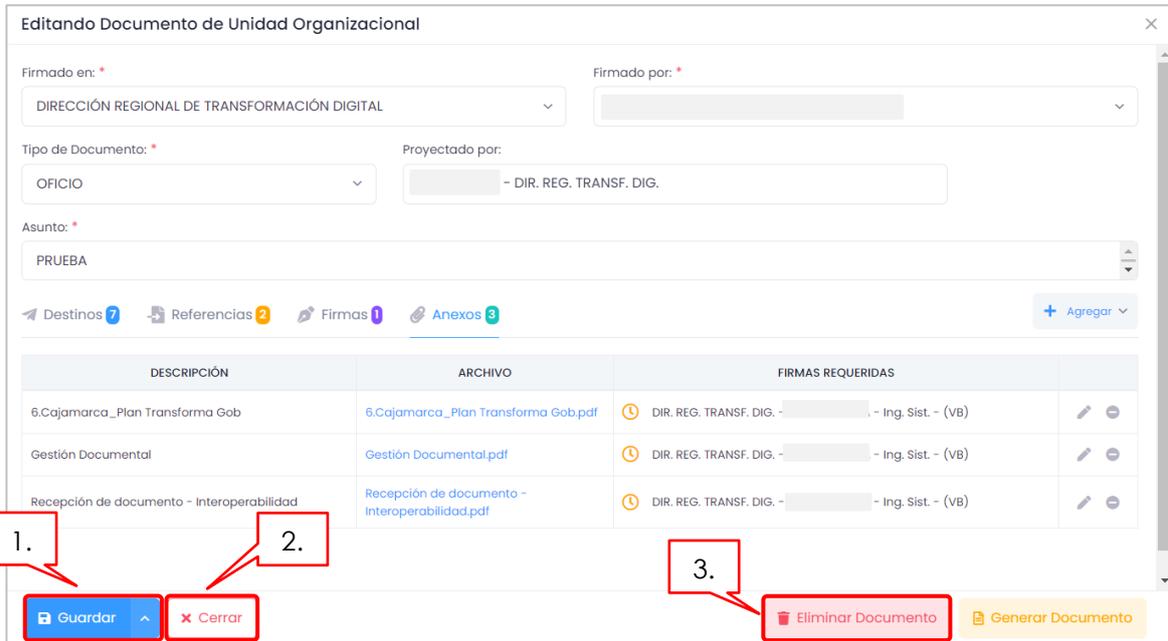
Nota: Los Anexos para ser Firmados o Visados deben estar en formato *.pdf

Una vez que se agregan los Anexos es posible editar al hacer clic en , y eliminar al hacer clic en .

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS	
6.Cajamarca_Plan Transforma Gob	6.Cajamarca_Plan Transforma Gob.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - [] - Ing. Sist. - (VB)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊖"/>
Gestión Documental	Gestión Documental.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - [] - Ing. Sist. - (VB)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊖"/>
Recepción de documento - Interoperabilidad	Recepción de documento - Interoperabilidad.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - [] - Ing. Sist. - (VB)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊖"/>

3.2. CREACIÓN DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para crear un documento de unidad organizacional se habilitan diferentes opciones antes de poder generar el documento.



DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
6.Cajamarca_Plan Transforma Gob	6.Cajamarca_Plan Transforma Gob.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Gestión Documental	Gestión Documental.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Recepción de documento - Interoperabilidad	Recepción de documento - Interoperabilidad.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)

1. **Guardar:** permite guardar todos los cambios que se hacen al documento. Al hacer clic en

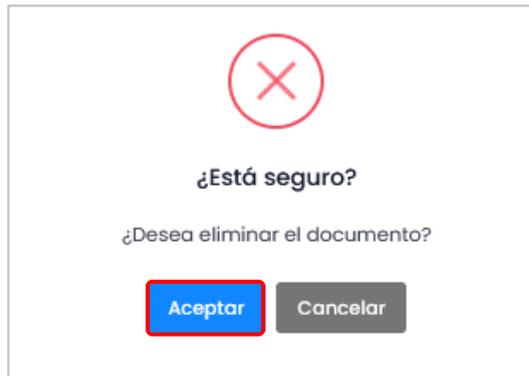
 se despliega las opciones:



- **Cambiar Plantilla:** cambiará la plantilla del documento (Ej. cambiar de oficio a informe), perdiéndose el contenido del documento.
- **Actualizar Plantilla:** cambiará los datos del documento al cambiar los datos en el formulario (Ej. cambiar el asunto, destinatario, etc.), perdiéndose el contenido del documento.

2. **Cerrar:** permite cerrar el formulario “Elaborando Documento de Unidad Organizacional” al hacer clic en .

3. **Eliminar Documento:** permite eliminar el documento al hacer clic en  pero mostrará una advertencia, ya que no se podrá recuperar este documento una vez eliminado. Para eliminar hacer clic en .



Al aceptar aparece la siguiente notificación de que se eliminó correctamente.



Nota: Es posible cambiar de datos del documento o de tipo de documento, pero hay que tener en cuenta que si se hace esto es posible que el documento pierda el contenido.

3.3. GENERACIÓN DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para generar un documento de unidad organizacional, una vez registrados todos los datos del documento de manera correcta, hacer lo siguiente:

Editar Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: * DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Firmado por: *

Tipo de Documento: * OFICIO

Proyectado por: - DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: * PRUEBA

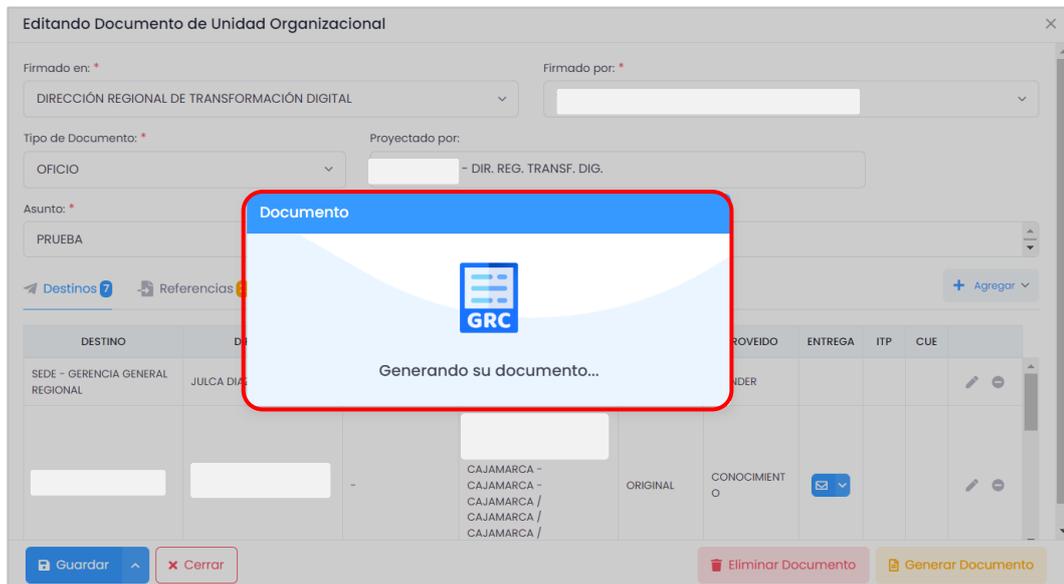
Destinos 7 Referencias 2 Firmas 1 Anexos 3 + Agregar

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
6.Cajamarca_Plan Transforma Gob	6.Cajamarca_Plan Transforma Gob.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Gestión Documental	Gestión Documental.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Recepción de documento - Interoperabilidad	Recepción de documento - Interoperabilidad.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)

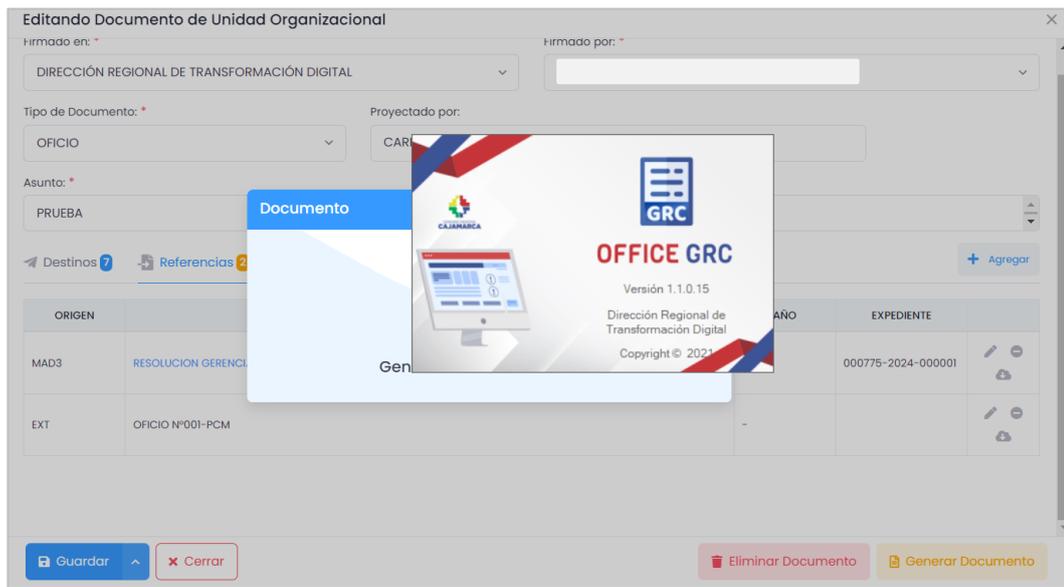
1.

Guardar Cerrar Eliminar Documento Generar Documento

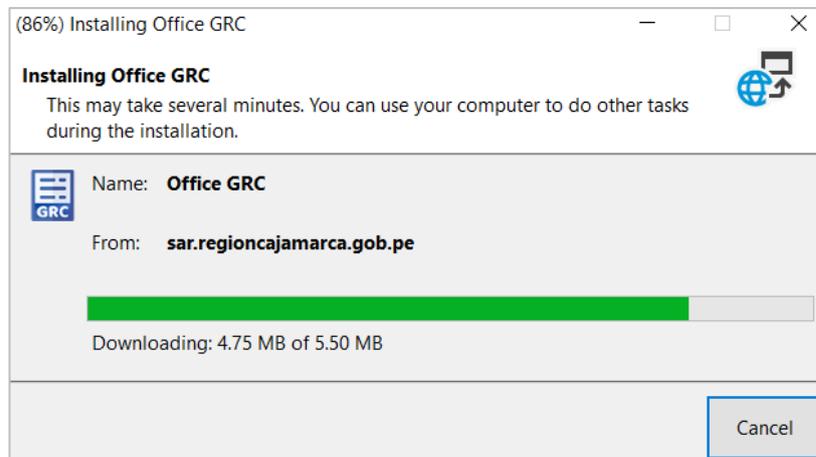
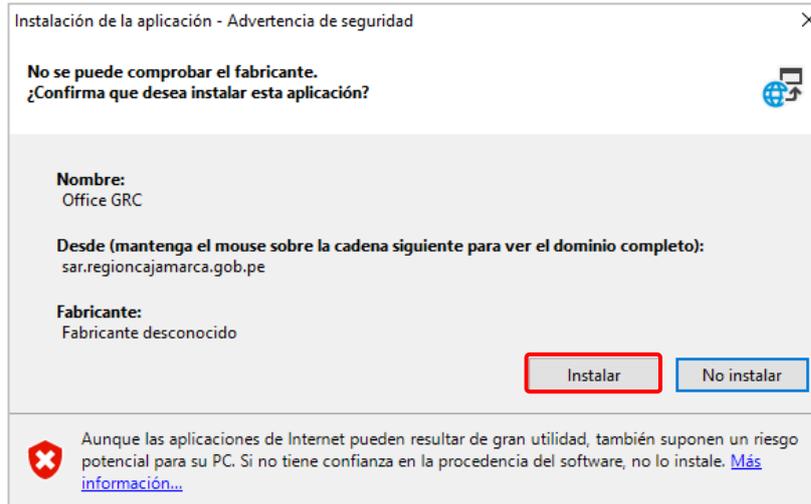
1. **Generar Documento:** hacer clic en  y se mostrará una ventana que indica que el documento se está generando.



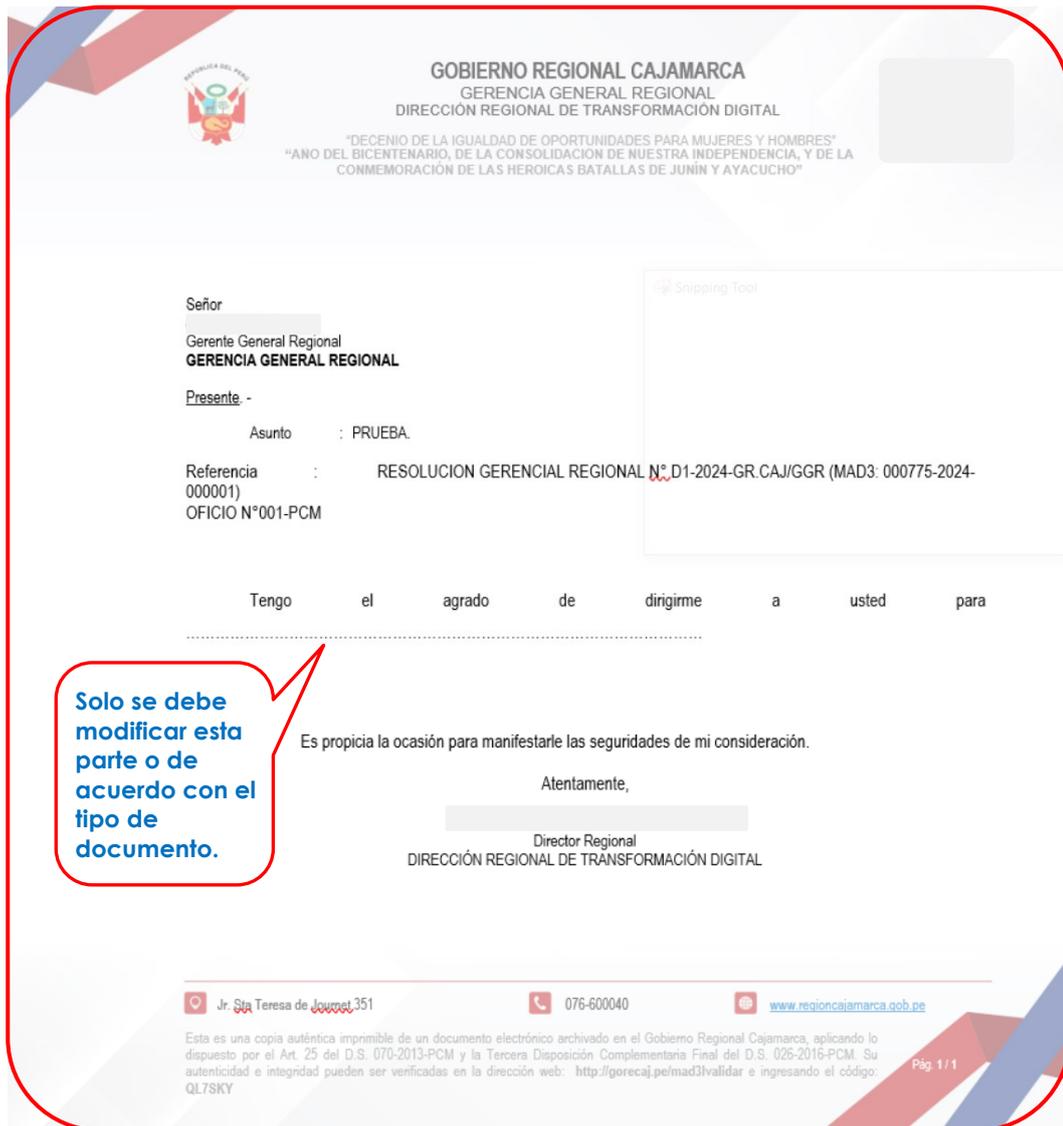
Se mostrará en la pantalla el inicio de **Office GRC**.



Nota: En ocasiones el sistema solicitará instalar el Office GRC, para ello en la ventana siguiente hacer clic en "Instalar", de ser el caso.



Luego se abrirá el **Office GRC** con la plantilla de documento generado para ser editado, solo se debe modificar el contenido (cuerpo del documento). Algunos documentos como los proveídos y hojas de envío no tienen plantilla de Word.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA GENERAL REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

Señor
Gerente General Regional
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Presente -

Asunto : PRUEBA.

Referencia : RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N.º D1-2024-GR.CAJ/GGR (MAD3: 000775-2024-000001)
OFICIO N°001-PCM

Tengo el agrado de dirigirme a usted para

Es propicia la ocasión para manifestarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,
Director Regional
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

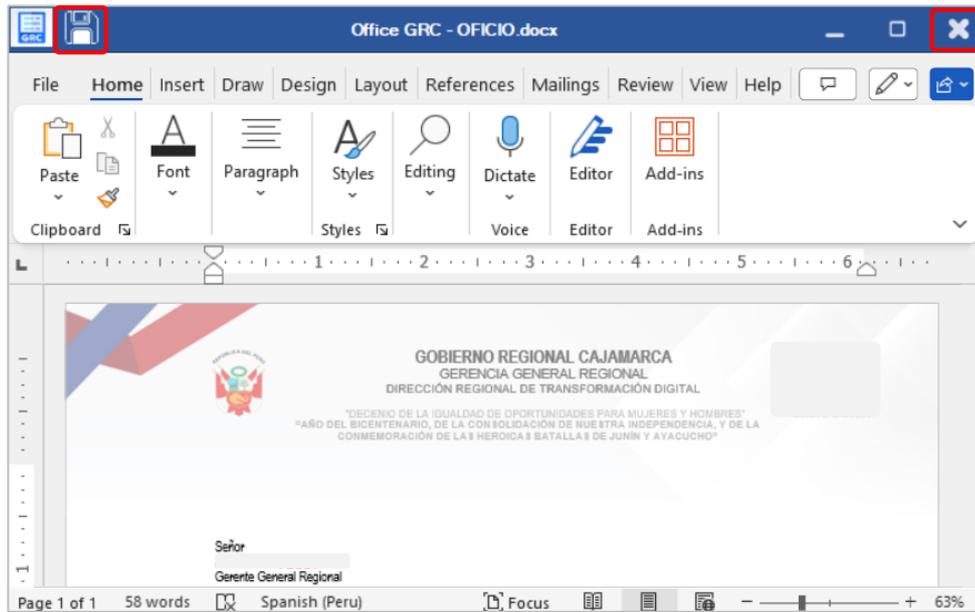
Jr. Sta. Teresa de Jesús 351 076-600040 www.regioncajamarca.gob.pe

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en la dirección web: <http://gorecaj.pe/mad3/validar> e ingresando el código: QL7SKY

Pág. 1 / 1

Nota: No se debe modificar la información que aparece en el encabezado o pie de página del documento, ni los espaciados de línea o párrafo, o la posfirma. Se recomienda tener el texto previamente guardado en Word, para ser copiado, pegado y formateado.

Para guardar el documento periódicamente puede hacer clic en . Al terminar de editar el documento hacer clic en el  para cerrar el documento.



Al cerrar se muestra una ventana que indica que el documento se está cargando al sistema.



Al cerrar el Office GRC aparecen nuevas opciones:

Editando Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: * DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Firmado por: *

Tipo de Documento: * OFICIO

Proyectado por: - DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: * PRUEBA

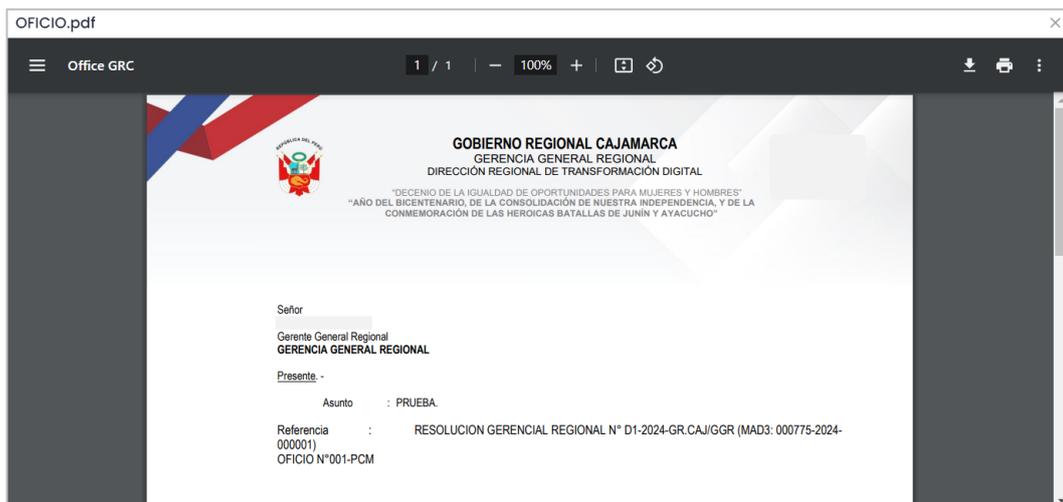
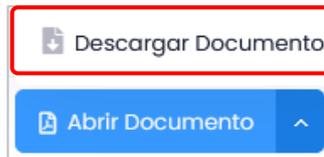
Destinos 7 Referencias 2 Firmas 1 Anexos 3 + Agregar

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
6.Cajamarca_Plan Transforma Gob	6.Cajamarca_Plan Transforma Gob.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Gestión Documental	Gestión Documental.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)
Recepción de documento - Interoperabilidad	Recepción de documento - Interoperabilidad.pdf	DIR. REG. TRANSF. DIG. - Ing. Sist. - (VB)

2. 3.

Guardar Abrir Documento Cerrar Eliminar Documento Generar Documento Pasar a Despacho

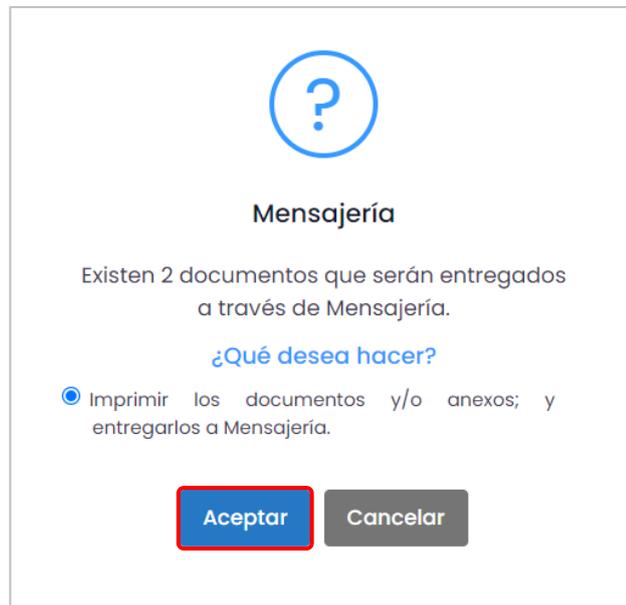
2. Abrir Documento: al hacer clic en  se abre el archivo generado en formato PDF, y sin salir de MAD3 Cero Papel, y al hacer clic en  se muestra la opción para descargar el documento.



3. Pasar a Despacho: al hacer clic en , permite cambiar el estado de documento para que pueda ser firmado por el Titular de la UO.

Cuando entre los destinos del documento se seleccionó el modo de entrega Mensajería, aparecerá una ventana que indica que se debe imprimir los documentos y

los anexos para ser entregados en físico a la UO que se encarga de esto. Para pasar a despacho hacer clic en . Pero ello dependerá de cómo se organice la dependencia.



Al pasar a despacho aparecen nuevas opciones:

Editar Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Firmado por:

Tipo de Documento: OFICIO s/n 2024-GR.CAJ Privado: No

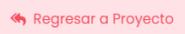
Proyectado por: - DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: PRUEBA

Destinos 7 Referencias 2 Firmas 1 Anexos 3

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
10434907492 - FLORESTA		-	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO			
Persona Natural		Ciudadano	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	4.		

Abrir Documento Cerrar Regresar a Proyecto

4. **Regresar a Proyecto:** al hacer clic en  permite cambiar el estado del documento a proyecto, de esta forma es posible modificar el documento en **Office GRC**, cambiar destinos, anexos, etc.

Nota: En caso en mismo Titular de la Unidad Organizacional esté proyectando el documento, aparecerá también la opción , caso contrario deberá ingresar por la bandeja de  Despacho .

3.4. FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para firmar y emitir un documento de unidad organizacional, hacer clic en  del grupo de bandejas **OFICINA**, y luego hacer clic en  de la columna Expediente.

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	ELABORADO POR	ESTADO
	16/07/2024 10:39 AM	OFICIO s/n	PRUEBA	GER. GRAL. REG.		Firma Titular Pendiente

Las opciones disponibles serán:

Editando Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Firmado por: 

Tipo de Documento: OFICIO s/n 2024-GR.CAJ Privado: No Proyectado por: DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: PRUEBA

[Destinos 2](#) [Referencias](#) [Firmas](#) [Anexos](#)

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
SEDE - GERENCIA GENERAL REGIONAL		Gerente General Regional	-	ORIGINAL	ATENDER			
		-	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO			

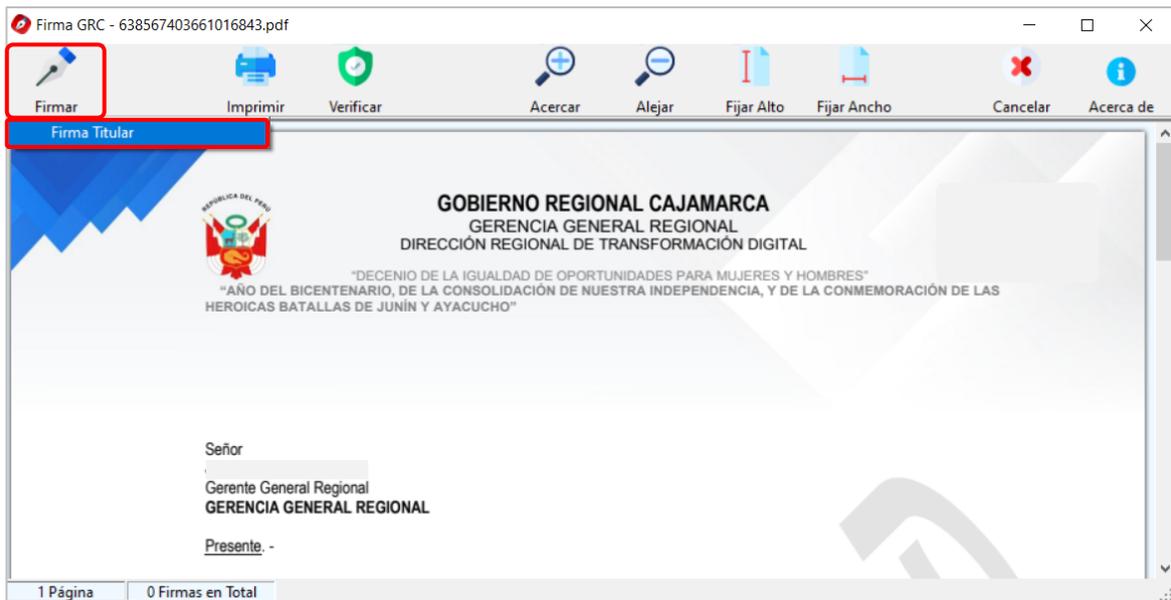
  

 [Abrir Documento](#) [Cerrar](#) [Regresar a Proyecto](#) [Firmar](#) [Observar](#)

- 1. Firmar:** hacer clic en , y se mostrará una ventana que indica que se está abriendo el software de firma digital **Firma GRC**.



Una vez abierto, hacer clic en el menú **Firmar** y luego en **Firma Titular**:



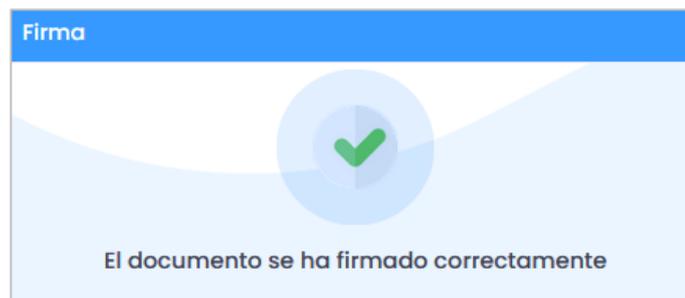
Seleccionar el certificado digital y hacer clic **Aceptar**.



De esta manera se inserta el certificado digital en el documento PDF y aparece el número del expediente, la fecha, la nomenclatura del documento con las siglas de la UO y la representación de la firma digital.



Cuando se cierra el Firma GRC aparece la ventana siguiente:



- Observar:** al hacer clic en  se abre una ventana donde es posible escribir la observación al documento para que el usuario que proyectó el documento pueda subsanar la observación. Para guardar la observación hacer clic en .



3. **Seguimiento:** al hacer clic en  para consultar la trazabilidad del documento. Se podrán abrir y descargar los documentos, y ver el estado del documento.

Seguimiento Expediente: 000775-2024-000074

OFICIO N° D9 >> GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICIO N° D9 >> [REDACTED]

REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN DE OFICINA	Trámite	Fecha de Re-Emisión
Expediente	000775-2024-000074	ORIGINAL	-
Documento	OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD	Unidad Organizacional	GERENCIA GENERAL REGIONAL -
Emisor	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL -	Indicaciones	-
Elaborado	[REDACTED]	Entrega Física	-
Asunto	PRUEBA	Estado	REGISTRADO
Estado	DESPACHO	Registrado por	Fecha de Registrado
	Abrir Documento 0.29 MB		16/07/2024 10:37 a.m.
REFERENCIAS 0			
ANEXOS 0			

4. **Emitir:** al hacer clic en  permite emitir el documento al destino correspondiente, antes se abre una ventana donde se debe hacer clic en .



¿Está seguro?

¿Desea emitir el documento?

Recuerde que: Pasadas las 48 horas luego de la Emisión, ya no podrá ANULAR LA EMISIÓN.

Aceptar Cancelar

	MANUAL DE USUARIO – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL MAD CERO PAPEL	Cód.: DRTD-MAD-MAN-04
		Versión: 2.0

Nota: Hasta aquí el documento de unidad organizacional está emitido y pasó a la bandeja Emitidos del grupo de bandejas OFICINA, sólo será necesario verificar si los destinos son externos para realizar lo propio.

4. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

drtd@regioncajamarca.gob.pe

(076) 600040 Anexo 1100

5. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Emisión de Documentos de Unidad Organizacional** 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.

6. 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-04. Manual de Usuario - Emisión de Documentos de Unidad Organizacional v. 1.0 (No Vigente).