



**MAD**®  
cero papel

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

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 – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

## VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (16/07/2024)

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

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD-MAN-05
<b>Versión</b>	2.0
<b>Fecha de versión</b>	16/07/2024
<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>
04/04/2022	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento
16/07/2024	2.0	Susy Estrada	Modificación del documento con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1.

## TABLA DE CONTENIDOS

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.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL.....	4
3.1.	<b>REGISTRO DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL</b> .....	4
	<b>Destinos</b> .....	5
	<b>Unidad Organizacional</b> .....	5
	<b>Grupos de Destino</b> .....	6
	<b>Referencias</b> .....	7
	<b>Firmas</b> .....	10
	<b>Anexos</b> .....	11
3.2.	<b>CREACIÓN DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL</b> .....	14
3.3.	<b>GENERACIÓN DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL</b> .....	15
3.4.	<b>FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTO DEL PROFESIONAL</b> .....	21
4.	CONTÁCTENOS.....	24
5.	TIPO DE LICENCIA .....	24
6.	REFERENCIAS .....	25

# 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

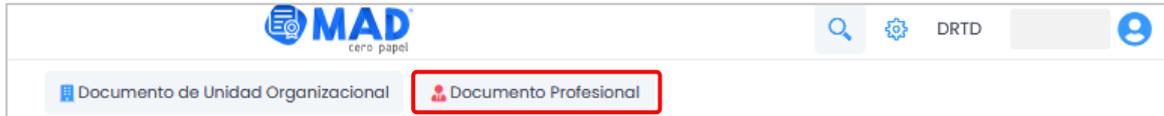
En el presente **Manual de Usuario – Emisión de Documentos del Profesional**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para emitir un documento del profesional.

### 3. EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

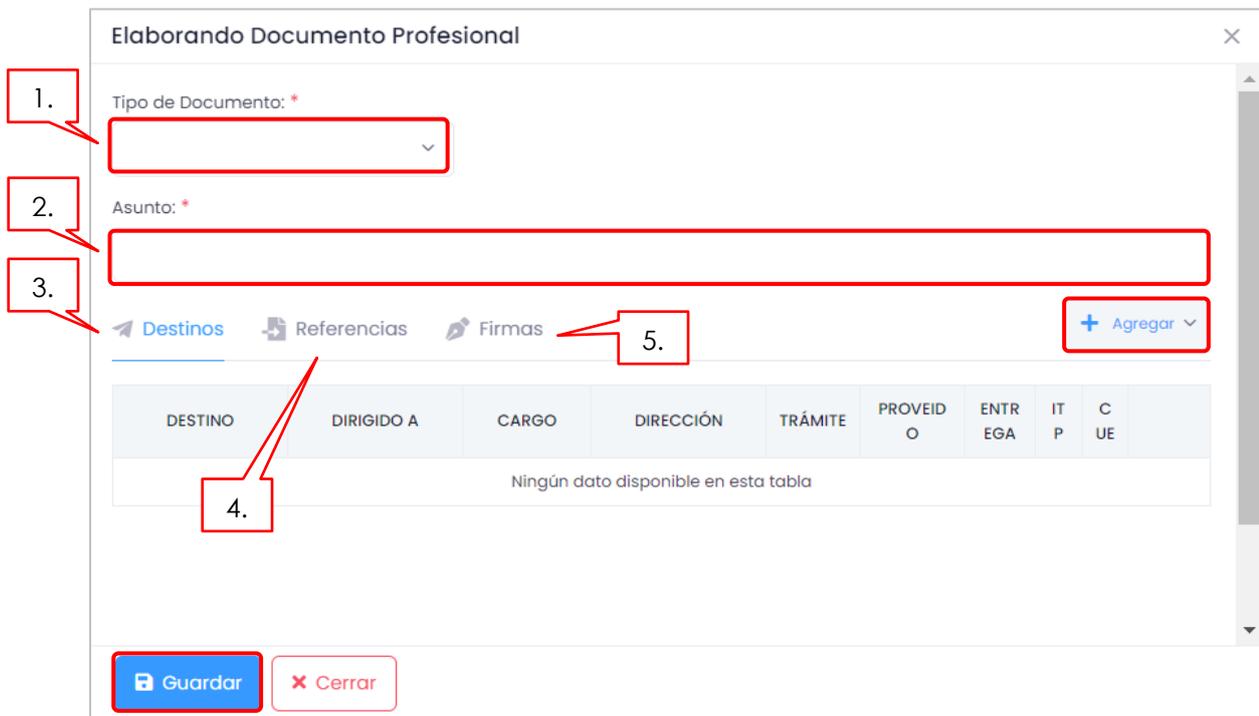
La emisión de un documento del profesional se utiliza para elaborar documentos personales pertenecientes a cada trabajador, estos documentos llevarán la firma digital del trabajador.

#### 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL

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



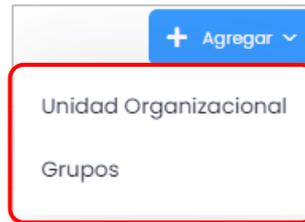
En el formulario **"Elaborando Documento Profesional"**, ingresar los datos solicitados y luego hacer clic en .



1. **Tipo de documento:** seleccionar informe, solicitud, proveído u otros.
2. **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.
3. **Destinos:** ingresar los destinos del documento, puede ser Unidad Organizacional y Grupo de Destino.
4. **Referencias:** ingresar las referencias del documento, puede ser de origen MAD3 y Externo.
5. **Firmas:** ingresar la solicitud de firmas que requiere el documento antes de ser emitido.
6. **Anexos:** ingresar los anexos del documento. Esta opción aparece cuando se guarda el 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 .

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

## Grupos de Destino

Es todo grupo creado por el usuario. Para agregar este destino hacer clic en  , ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

- **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"/>		Secretaría
<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?:

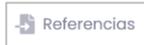
No

Cerrar
Agregar

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

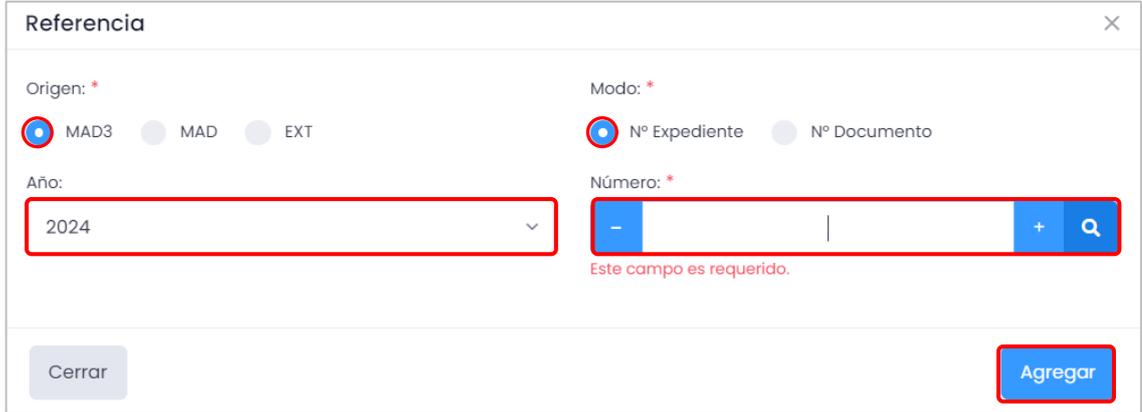
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ingeniero de Sistemas	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO			 
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ingeniero de Sistemas	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO			 

## Referencias

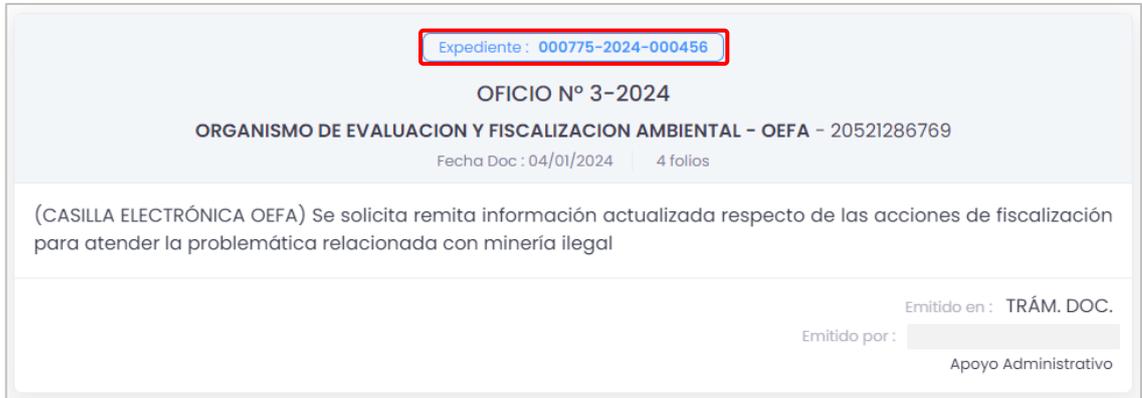
Para agregar una referencia hacer clic en , y luego hacer clic en . El origen de las referencias puede ser:

- **Referencias del MAD3:** es toda referencia del actual sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel.

- **Origen**, seleccionar MAD3.
- **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.



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



- ❖ **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:

SEDE

Unidad Organizacional/Comisión: Tipo de Documento:

----- -----

Año: Número: \*

2024 - + 🔍

Este campo es requerido.

Elaborado en: Elaborado por:

Personal -----

Cerrar Agregar

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

### Referencia

Origen: \*

MAD3  EXT

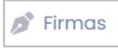
Referencia Externa: \*

- o 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 .

- **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.

**Firma** ✕

Dependencia:

Unidad Organizacional: \*

Este campo es requerido.

Empleado: \*

Este campo es requerido.

Modo: \*  
 Firma Adicional  Visto Bueno

Este campo es requerido.

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 , se muestra los tipos de inserción de anexos. Esta opción se habilitará cuando se haya guardado la información en el formulario.

Simple

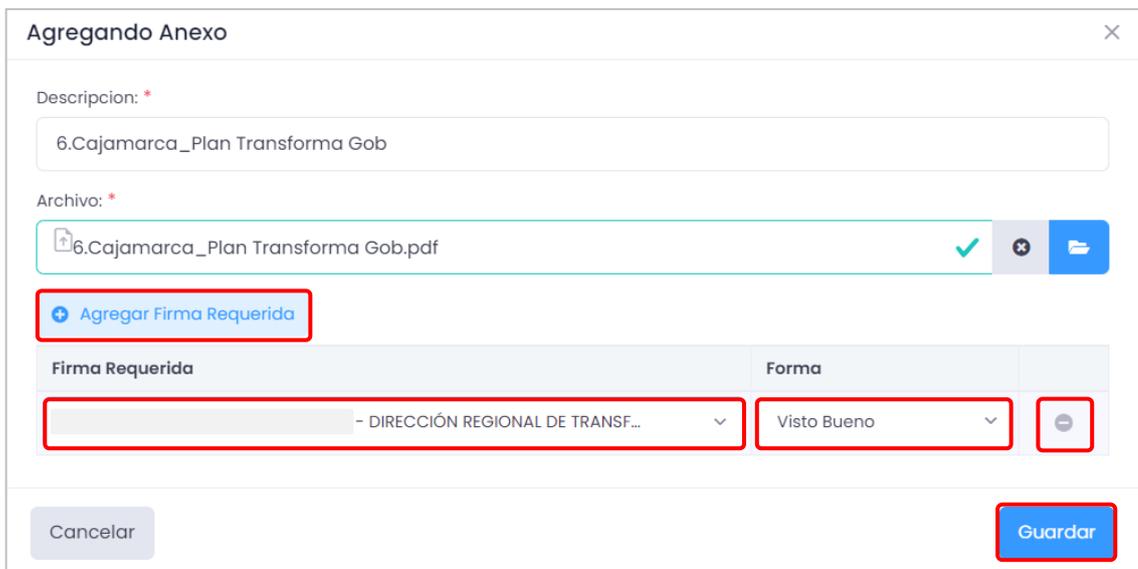
Múltiple

- **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 .

- Si no requiere firma o visto bueno el anexo hacer clic en .



- 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 .
- **Firma Requerida**, seleccionar a la persona a quien se solicita la firma o visto bueno.
- **Forma**, seleccionar Firma o Visto Bueno según se desea.
- Finalmente hacer clic en  para guardar los cambios.



Firma Requerida	Forma
- DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSF...	Visto Bueno

- **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 .
- **Carpeta**, seleccionar los archivos que se anexará al documento, para ello hacer clic en .
- **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: \*

Seleccionar archivos ... 📁

+ Agregar Firma Requerida

Firma Requerida	Forma	
	Visto Bueno	-

Cancelar
Guardar

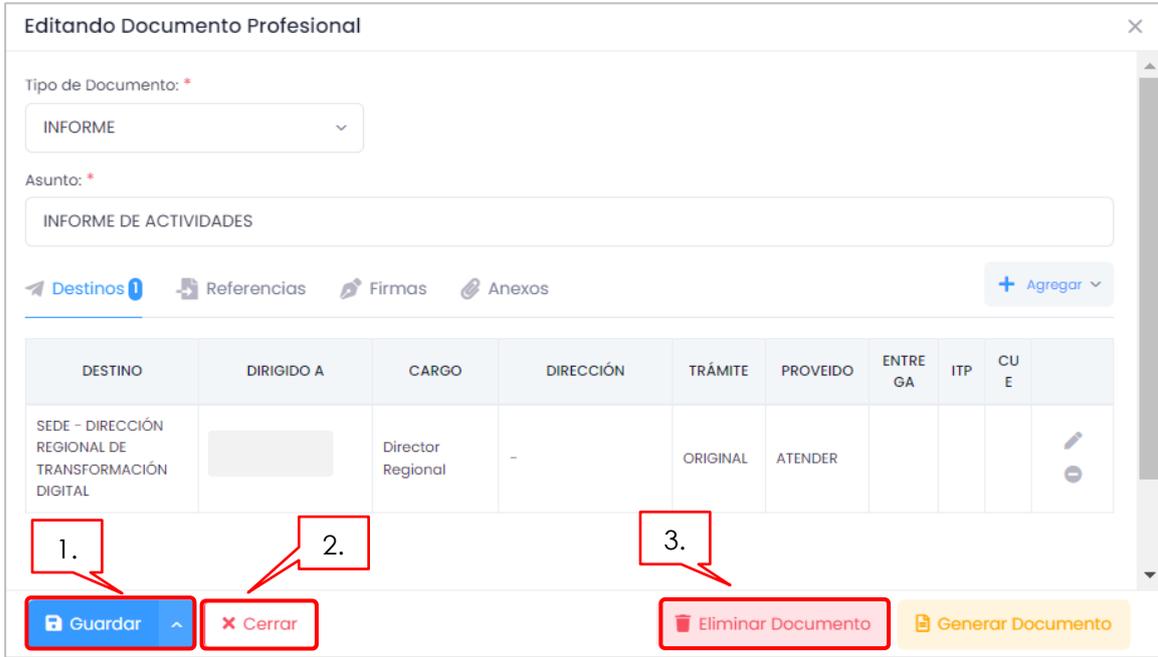
**Nota: Los Anexos para ser Firmados o Visados deben estar en formato \*.pdf**

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	<a href="#">6.Cajamarca_Plan Transforma Gob.pdf</a>	🕒 DIR. REG. TRANSF. DIG. - <input type="text"/> - Ing. Sist. - (VB)	✎ -
Gestión Documental	<a href="#">Gestión Documental.pdf</a>	🕒 DIR. REG. TRANSF. DIG. - <input type="text"/> - Ing. Sist. - (VB)	✎ -
Recepción de documento - Interoperabilidad	<a href="#">Recepción de documento - Interoperabilidad.pdf</a>	🕒 DIR. REG. TRANSF. DIG. - <input type="text"/> - Ing. Sist. - (VB)	✎ -

### 3.2. CREACIÓN DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL

Para crear un documento del profesional se habilitan diferentes opciones antes de poder generar el documento.

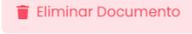


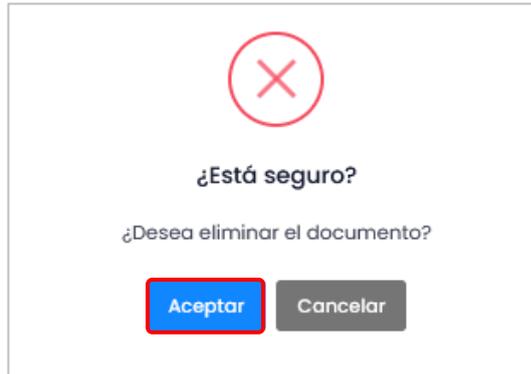
1. **Guardar:** permite guardar todos los cambios que se hacen al documento. Al hacer clic en  se despliega las opciones:



- **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 Profesional” 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 DEL PROFESIONAL

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

Editando Documento Profesional

Tipo de Documento: \*  
INFORME

Asunto: \*  
INFORME DE ACTIVIDADES

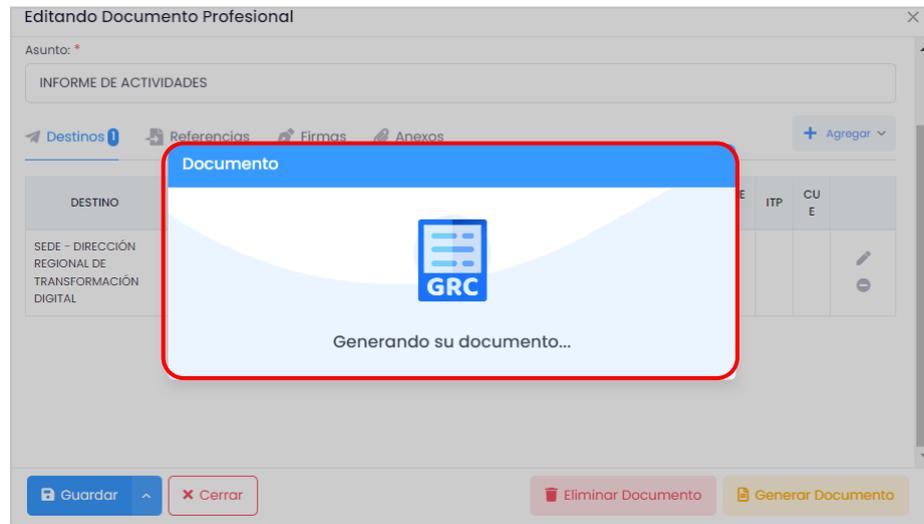
Destinos | Referencias | Firmas | Anexos | + Agregar

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTRE GA	ITP	CU E	
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Director Regional	-	ORIGINAL	ATENDER				 

1.

Guardar | Cerrar | Eliminar Documento | **Generar Documento**

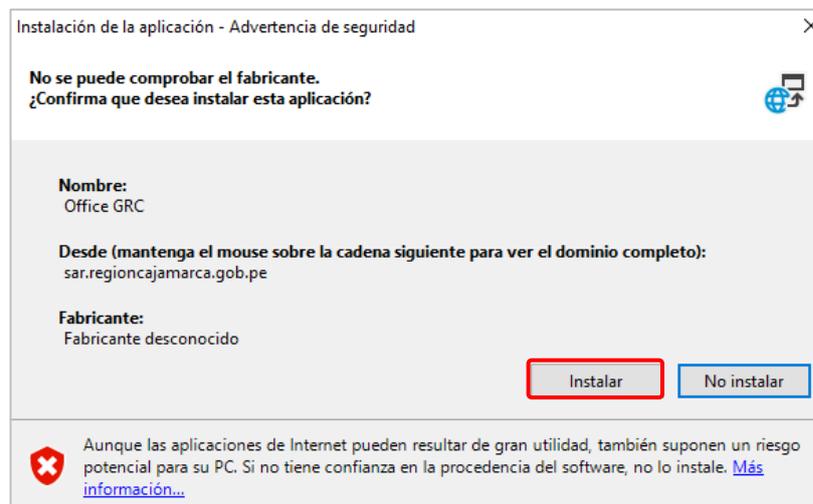
1. **Generar Documento:** hacer clic en  y se mostrará una ventana que indica que el documento se está generando.

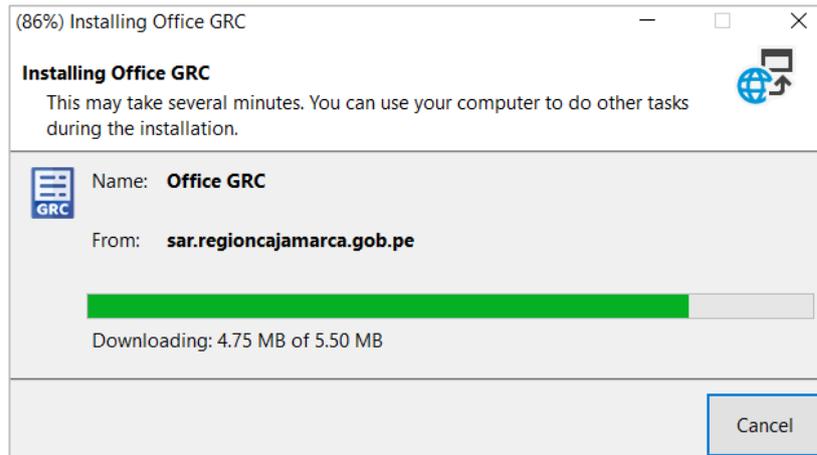


Se mostrará en la pantalla el inicio de **Office GRC**.



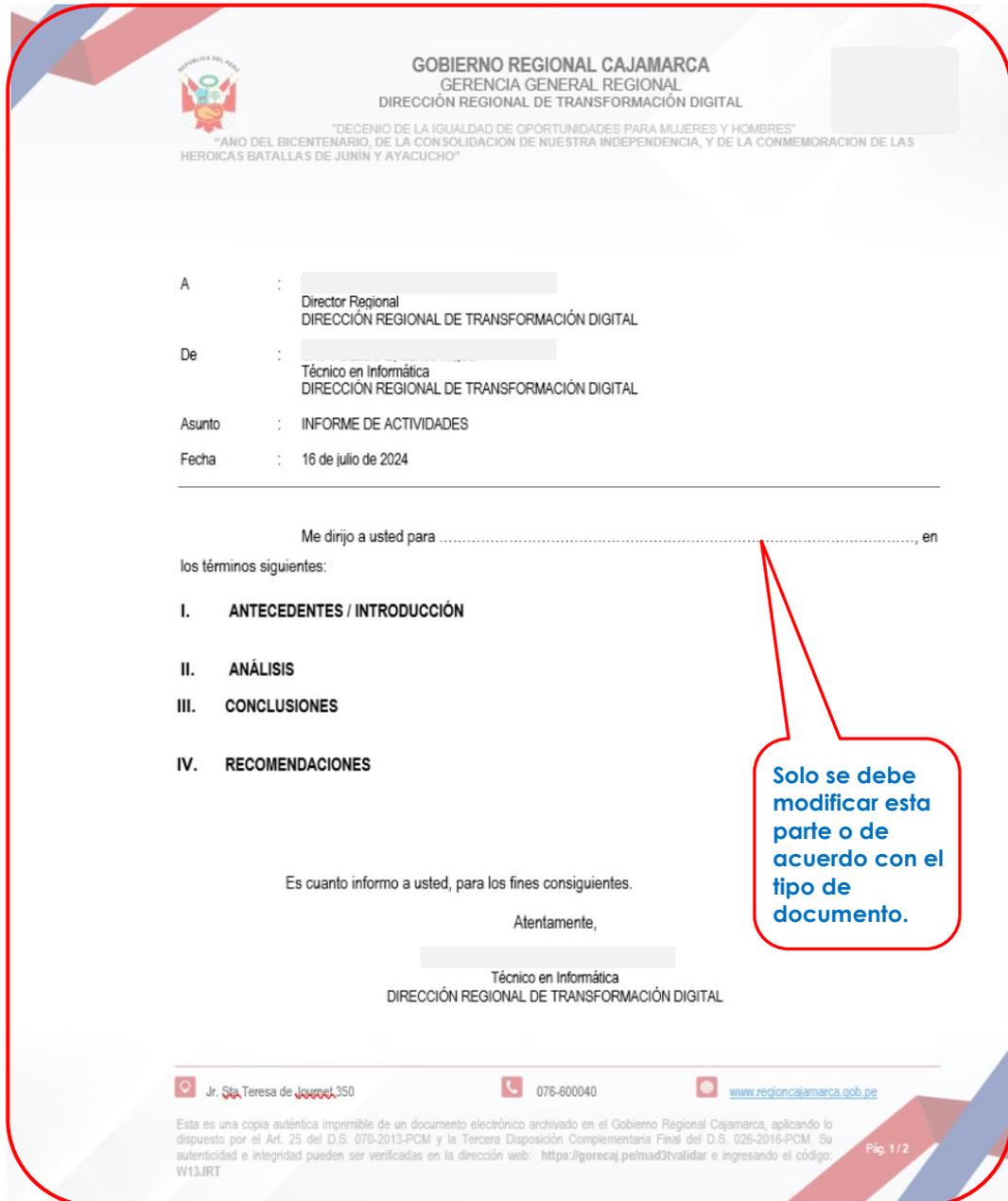
**Nota:** En ocasiones el sistema solicitará instalar el Office GRC, para ello en la ventana siguiente hacer clic en “Instalar”, de ser el caso.





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.

**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.



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"

A : [Redacted]  
Director Regional  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

De : [Redacted]  
Técnico en Informática  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Asunto : INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha : 16 de julio de 2024

Me dirijo a usted para ..... en  
los términos siguientes:

**I. ANTECEDENTES / INTRODUCCIÓN**

**II. ANÁLISIS**

**III. CONCLUSIONES**

**IV. RECOMENDACIONES**

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

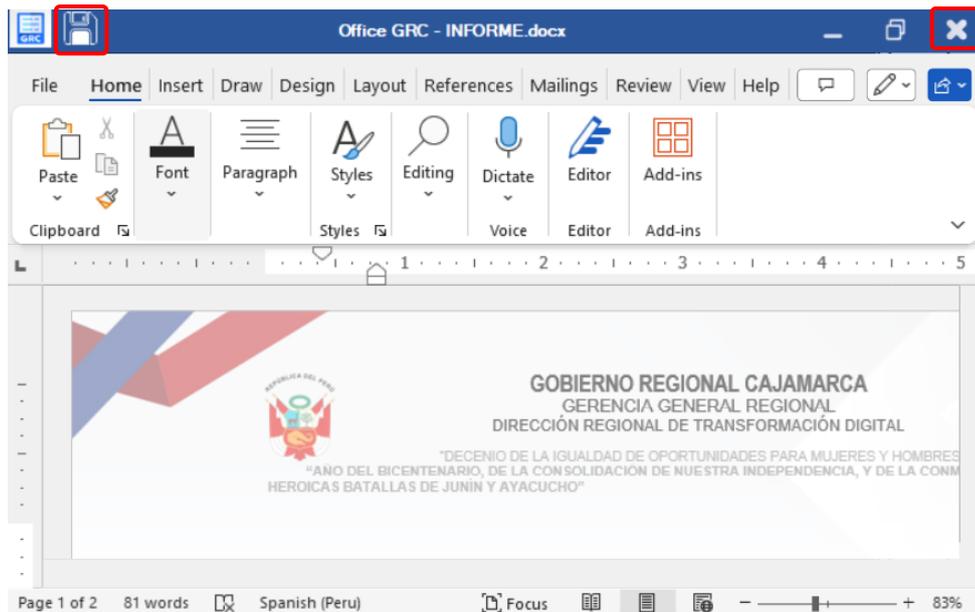
[Redacted]  
Técnico en Informática  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Jr. Sta. Teresa de Jesús 350 076-600040 [www.regioncajamarca.gob.pe](http://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: <https://gorecaj.pe/mad3tvalidar> e ingresando el código: W13JRT

Pág. 1 / 2

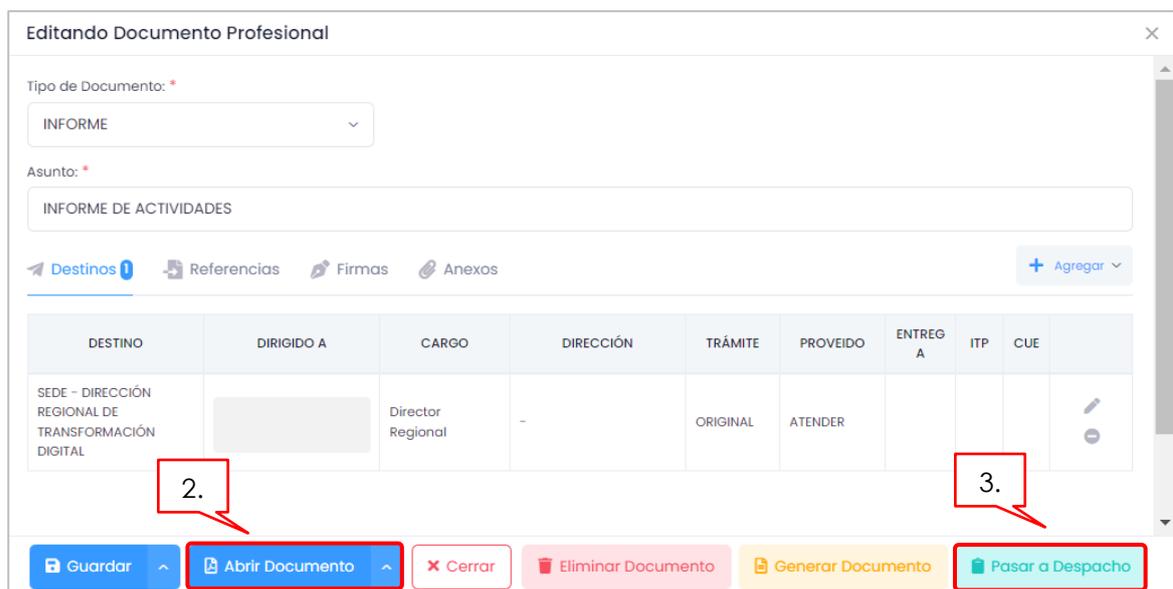
Para guardar el documento periódicamente puede hacer clic en . Al terminar de editar el documento hacer clic en el  para cerrar el documento.



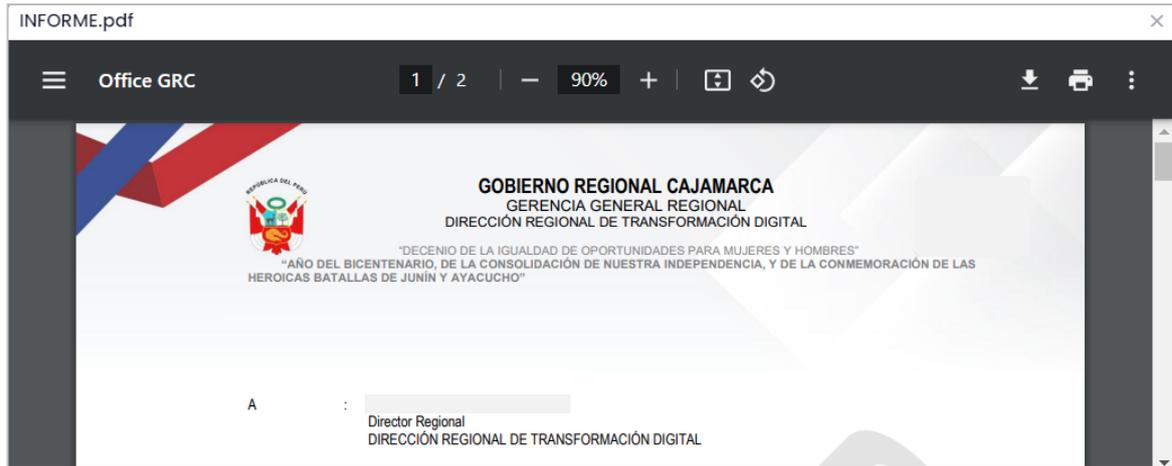
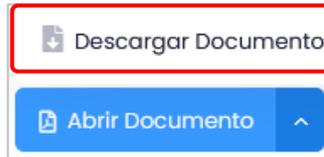
Al cerrar se muestra una ventana que indica que el documento se está cargando al sistema.



Al cerrar el Office GRC aparecen nuevas opciones:

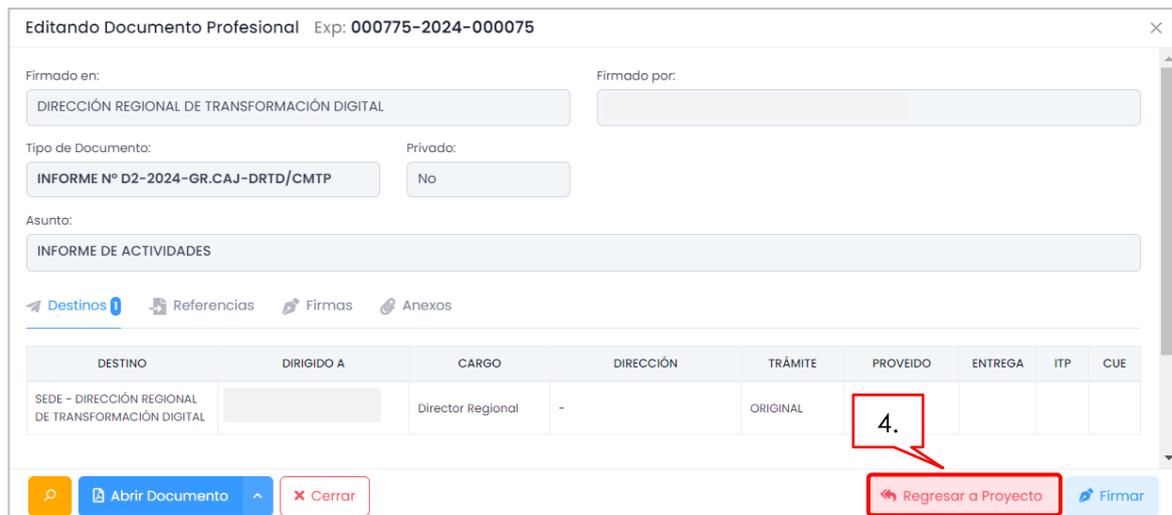


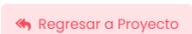
2. **Abrir Documento:** al hacer clic en  se abre el archivo generado en formato PDF, y sin salir de MAD3 Cero Papel, y al hacer clic en  se muestra la opción para descargar el documento.



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

Al pasar a despacho aparecen nuevas opciones:



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.

### 3.4. FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTO DEL PROFESIONAL

Para firmar y emitir un documento del profesional ver las opciones:

Editar Documento Profesional Exp: 000775-2024-000075

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Firmado por:

Tipo de Documento: INFORME N° D2-2024-GR.CAJ-DRTD/CMP Privado: No

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES

Destinos | Referencias | Firmas | Anexos

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Director Regional	-	ORIGINAL	ATENDER			

1.

Abrir Documento | Cerrar | Regresar a Proyecto | Firmar

1. **Firmar:** hacer clic en [Firmar](#), 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**:

Firma GRC - 638567510754583705.pdf

Firmar | Imprimir | Verificar | Acercar | Alejar | Fijar Alto | Fijar Ancho | Cancelar | Acerca de

Firma Titular

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 JUNÍN Y AYACUCHO"

A : Director Regional  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

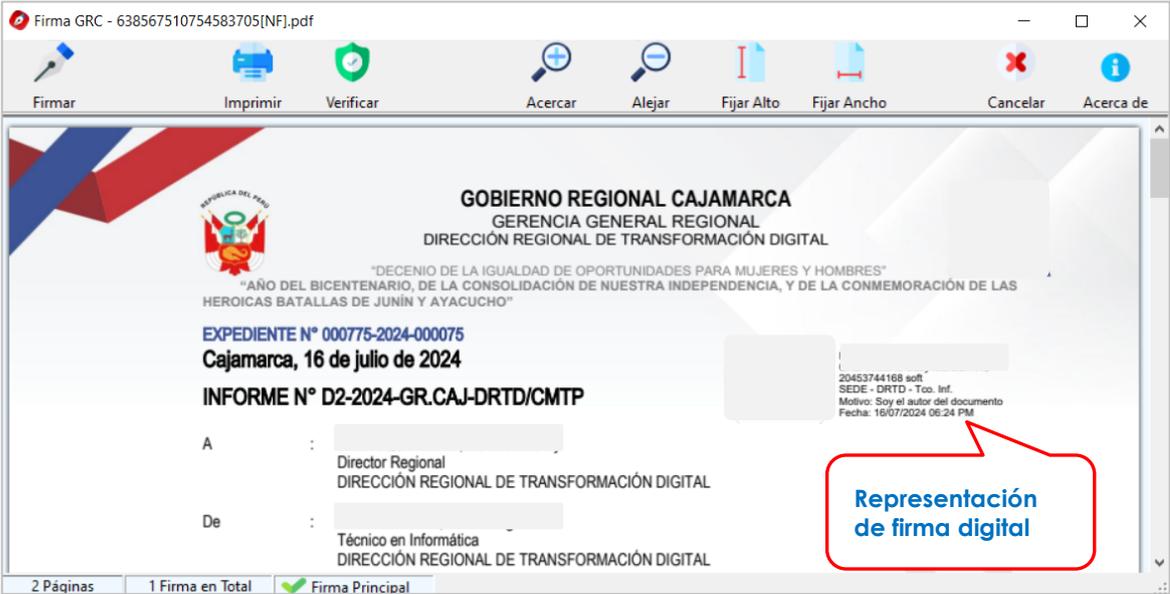
De : Técnico en Informática  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

2 Páginas | 0 Firmas en Total

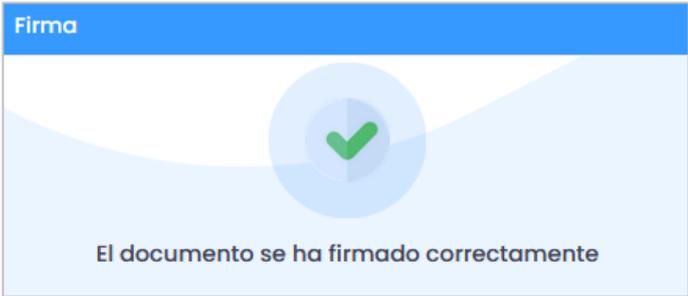
Seleccionar el certificado digital y hacer clic **Aceptar**.



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:



Al pasar firmar el documento aparecen nuevas opciones:

Editar Documento Profesional Exp: 000775-2024-000075

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL      Firmado por: \_\_\_\_\_

Tipo de Documento: INFORME N° D2-2024-GR.CAJ-DRTD/CMTP      Privado: No

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES

Destinos | Referencias | Firmas | Anexos

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Director Regional	-	ORIGINAL	ATENDER			

🔍 📄 Abrir Documento ✖ Cerrar 🏠 Regresar a Proyecto 📤 Emitir

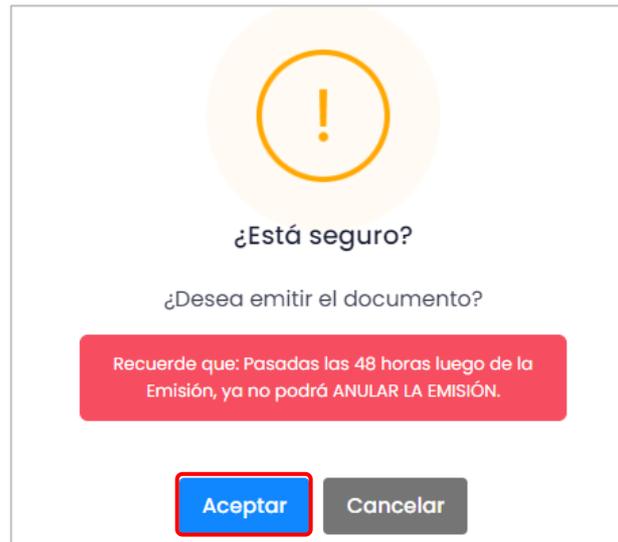
2. **Seguimiento:** al hacer clic en 🔍 para consultar la trazabilidad del documento. Se podrán abrir y descargar los documentos, y ver el estado del documento.

Seguimiento Expediente: 000775-2024-000075

INFORME N° D2 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN PROFESIONAL	Trámite	Fecha de Re-Emisión
Expediente	000775-2024-000075	Fecha Emisión	-
Documento	INFORME N° D2-2024-GR.CAJ-DRTD/CMTP	Unidad Organizacional	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL -
Emisor	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL - TAY	Indicaciones	-
Elaborado	-	Entrega Física	-
Asunto	INFORME DE ACTIVIDADES	Estado	REGISTRADO
Estado	DESPACHO	Fecha de Registrado	16/07/2024 05:20 p.m.
	<span>Abrir Documento</span> 0.31 MB	Registrado por	-
	REFERENCIAS 0		
	ANEXOS 0		

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



**Nota:** Hasta aquí el documento del profesional está emitido y pasó a la bandeja Emitidos del grupo de bandejas PROFESIONAL.

## 4. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

(076) 600040 Anexo 1100

## 5. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Emisión de Documentos del Profesional** 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).