



MAD®
cero papel

MANUAL DE USUARIO – FIRMAS Y VISTOS BUENOS
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (20/08/2024)

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 – FIRMAS Y VISTOS BUENOS VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (20/08/2024)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD-MAN-11
Versión	1.0
Fecha de versión	20/08/2024
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
20/08/2024	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1

TABLA DE CONTENIDO

1.	SOBRE EL SOFTWARE.....	3
1.1.	VERSIÓN	3
1.2.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	3
1.3.	COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	3
3.	SOLICITAR FIRMAS Y VISTOS BUENOS.....	4
3.1.	SOLICITAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN DOCUMENTOS PRINCIPALES	4
3.2.	SOLICITAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN ANEXOS	4
4.	REALIZAR FIRMAS Y VISTOS BUENOS.....	4
4.1.	REALIZAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN DOCUMENTOS PRINCIPALES	4
4.2.	REALIZAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN ANEXOS	9
5.	CONTÁCTENOS	13
6.	TIPO DE LICENCIA	13
7.	REFERENCIAS	14

MANUAL DE USUARIO – FIRMAS Y VISTOS BUENOS

“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 – Firmas y Vistos Buenos**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para firmas adicionales y vistos buenos tanto de documentos principales como de anexos.

3. SOLICITAR FIRMAS Y VISTOS BUENOS

Es posible solicitar firmas adicionales o vistos buenos en documentos principales y en anexos.

3.1. SOLICITAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN DOCUMENTOS PRINCIPALES

Para solicitar firmas adicionales o vistos buenos en documentos principales ver el [Manual de Usuario – Emisión de Documentos de Unidad Organizacional v. 2.0. \(sección Firmas del numeral 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL\)](#) o el [Manual de Usuario – Emisión de Documentos del Profesional v. 2.0. \(sección Firmas del numeral 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL\)](#).

3.2. SOLICITAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN ANEXOS

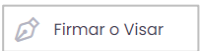

Para solicitar firmas adicionales o vistos buenos en anexos ver el [Manual de Usuario – Emisión de Documentos de Unidad Organizacional v. 2.0. \(sección Anexos del numeral 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL\)](#) o el [Manual de Usuario – Emisión de Documentos del Profesional v. 2.0. \(sección Anexos del numeral 3.1. REGISTRO DE DOCUMENTO DEL PROFESIONAL\)](#).

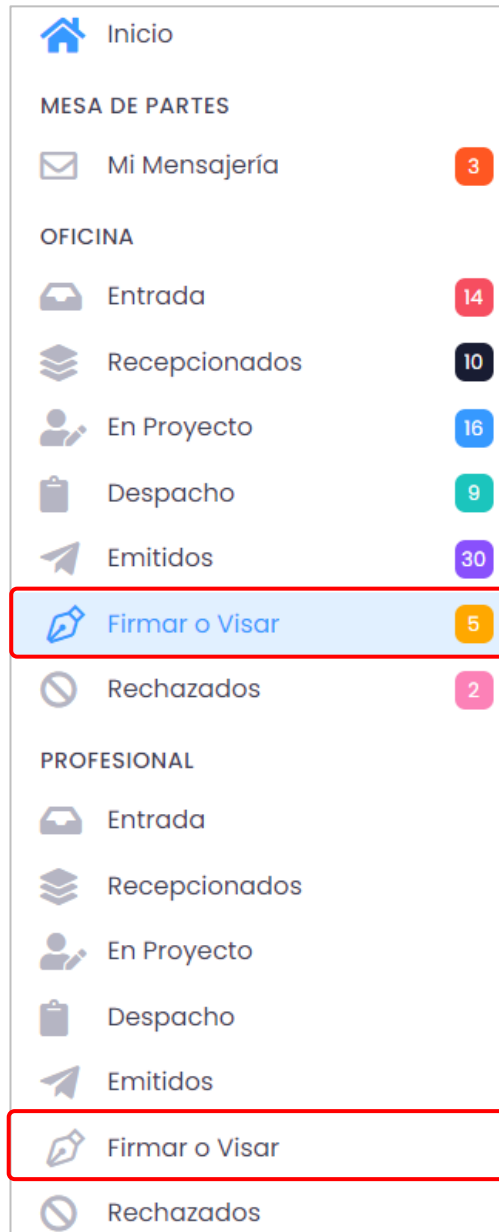
4. REALIZAR FIRMAS Y VISTOS BUENOS

Se utiliza para realizar las firmas adicionales o vistos buenos solicitados ya sea en documentos principales o en anexos.

4.1. REALIZAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN DOCUMENTOS PRINCIPALES

Para realizar las firmas adicionales o vistos buenos en documentos principales hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en , ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes para firmas adicionales o vistos buenos aparecen de color amarillo .



2. Filtrar por **tipo de documento**.
3. Seleccionar un periodo de tiempo
4. Buscar, al digitar una palabra y presionar la tecla **Enter**.

Documento de Unidad Organizacional Documento Profesional

Documentos (4) Anexos

Por Firmar Firmados Tipo de Documento Año 2024 Buscar Exportar

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	ELABORADO POR	ESTADO
000775-2024-000034	09/05/2024 10:27 AM	INFORME DI	Informe de actividades de la comisión de servicios tal	DIR. REG. TRANSF. DIG.		Despacho
?	09/05/2024 02:41 PM	OFICIO s/n	prueba desde gerencia	20131370645 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - 20131373237 MINISTERIO DE SALUD - GER. REG. PLAN. PPTO AT		Despacho
?	08/08/2024 11:34 AM	INFORME s/n	SOLICITO VACACIONES MES DE AGOSTO 2024	DIR. REG. TRANSF. DIG.		Despacho
?	08/08/2024 11:39 AM	INFORME s/n	COMISIÓN DE SERVICIOS JAÉN	DIR. REG. ADM.		Despacho

Total 4 Mostrar 10 registros

5. Hacer clic en el **número de expediente** o en del documento que desee firmar o visar y se muestra lo siguiente:

Editando Documento Profesional

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Firmado por:

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

Asunto: SOLICITO VACACIONES MES DE AGOSTO 2024

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 Firma Adicional Observar

Editar Proyecto de Documento

Firmado en: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Firmado por: []

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

Asunto: prueba desde gerencia

Destinos Referencias **Firmas 0** Anexos

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
20131370645 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	[]	Direcc	JR JUNIN 319 LIMA / LIMA / LIMA / LIMA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	[]	[]	[]
20131373237 - MINISTERIO DE SALUD	[]	Directora General	Av. Salaverry 801 / LIMA / LIMA / JESUS MARIA	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	[]	[]	[]
SEDE - GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	[]	Gerente Regional	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	[]	[]	[]

Abrir Documento Cerrar Visto Bueno Observar

6. Hacer clic en **Firmas 0** y verificar la información de la solicitud de firma o visto bueno:

Destinos Referencias **Firmas 0** Anexos

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODO	ESTADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	[]	Firma Adicional	[]

7. Hacer clic en **Firma Adicional** o **Visto Bueno** según sea el caso, y luego firmar o visar el documento:

Firma GRC - 638587305727419949.pdf

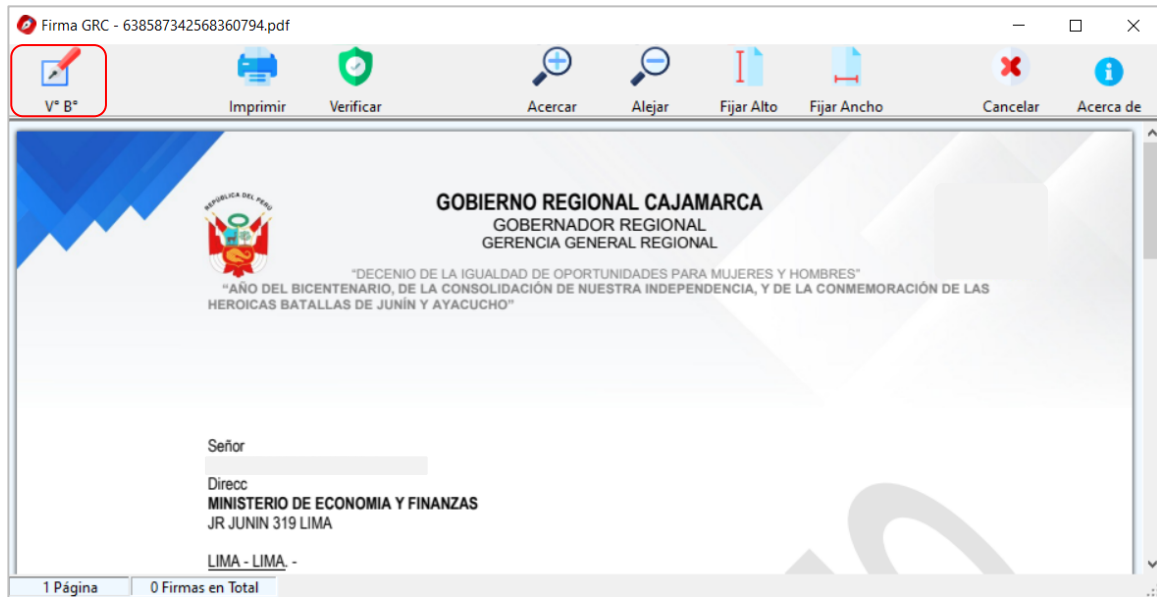
Firmar Imprimir Verificar Acercar Alejar Fijar Alto Fijar Ancho Cancelar Acerca de


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"

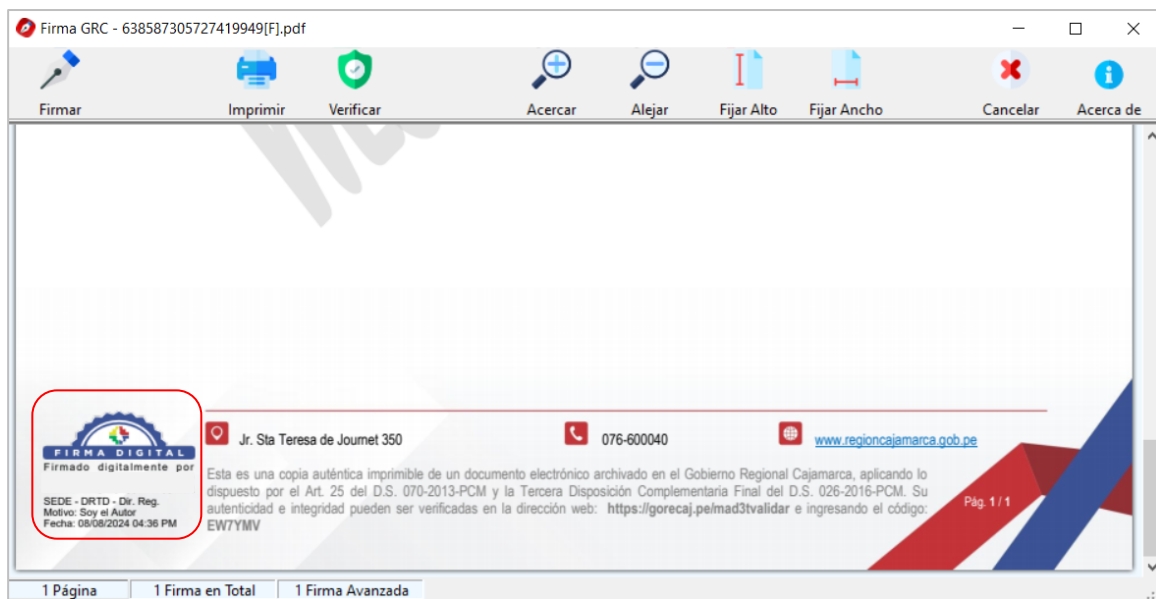
A : []
Director Regional
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

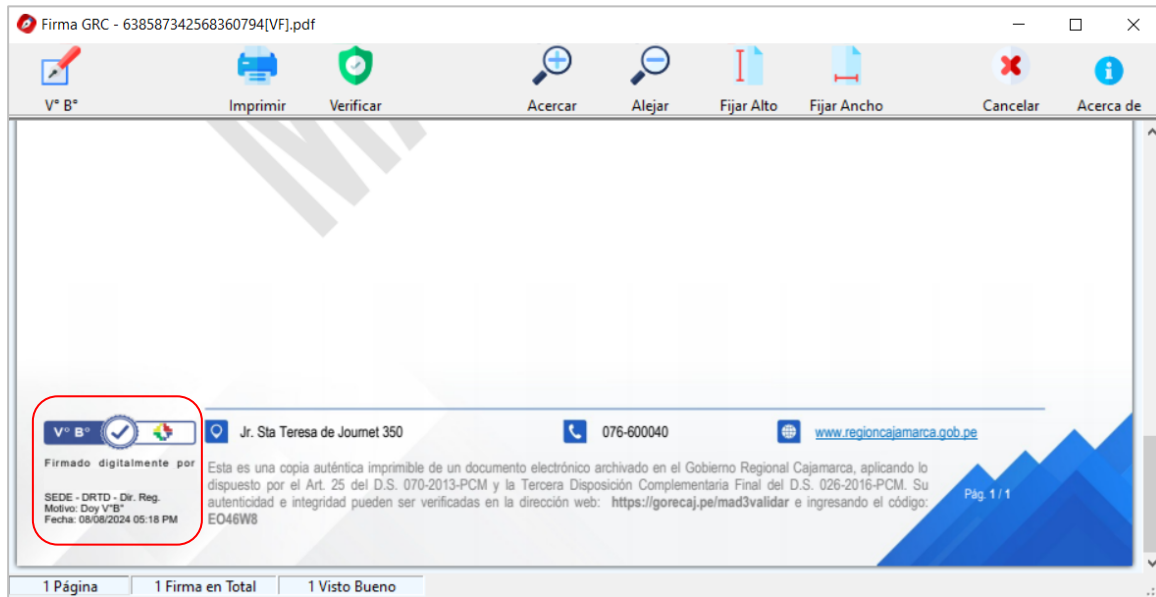
De : []
Técnica en Informática
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL


1 Página 0 Firmas en Total



- La Firma Adicional o Visto Bueno aparecerá en la parte inferior izquierda del documento con el Motivo: "Soy el Autor" o "Doy V° B°", respectivamente.



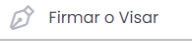



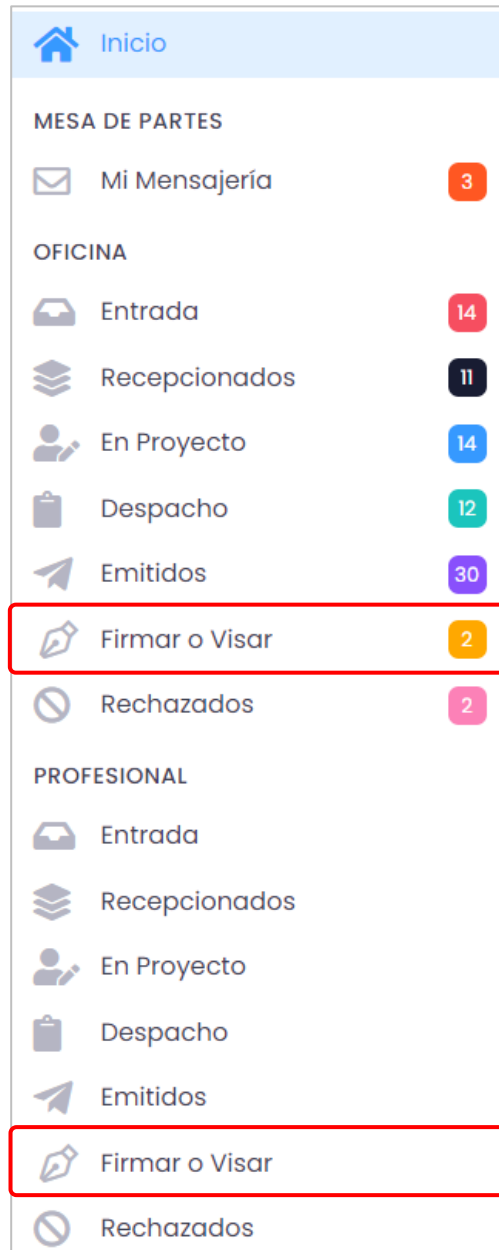
9. En caso se desee observar el documento, hacer clic en , y llenar el formulario.

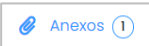
Observar y Rechazar la Firma o VB ✕

4.2. REALIZAR FIRMAS O VISTOS BUENOS EN ANEXOS

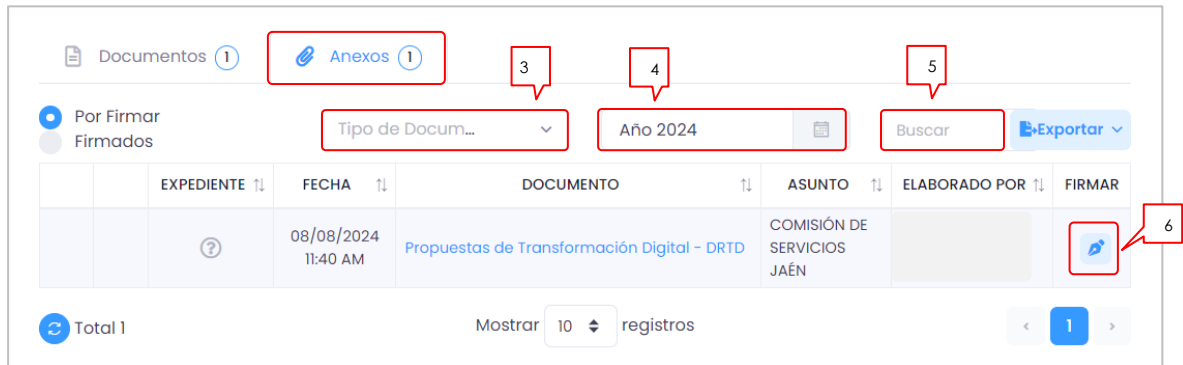
Para realizar las firmas adicionales o vistos buenos en anexos hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en , ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes para firmas adicionales o vistos buenos aparecen de color amarillo .



2. Hacer clic en 
3. Filtrar por **tipo de documento**.
4. Seleccionar un periodo de tiempo
5. Buscar, digitar una palabra y presionar la tecla **Enter**.

2



Documentos 1

Anexos 1

3

4

5

Por Firmar

Firmados

Tipo de Docum...

Año 2024

Buscar

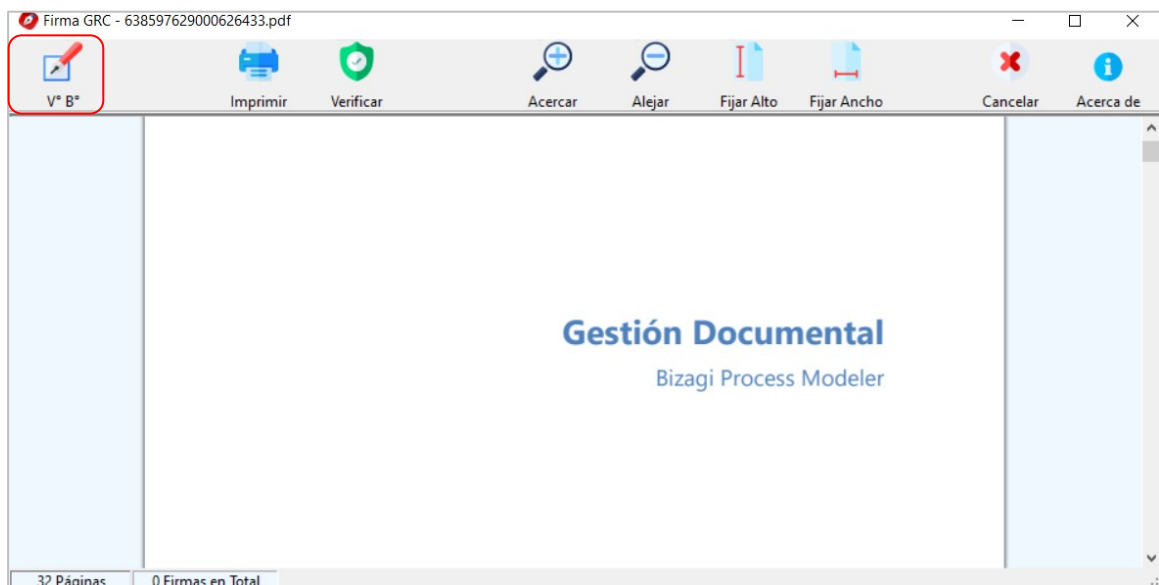
Exportar

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	ELABORADO POR	FIRMAR
?	08/08/2024 11:40 AM	Propuestas de Transformación Digital - DRTD	COMISIÓN DE SERVICIOS JAÉN		6

Total 1

Mostrar 10 registros

6. Hacer clic en  y luego firmar o visar el anexo:



Firma GRC - 638597629000626433.pdf

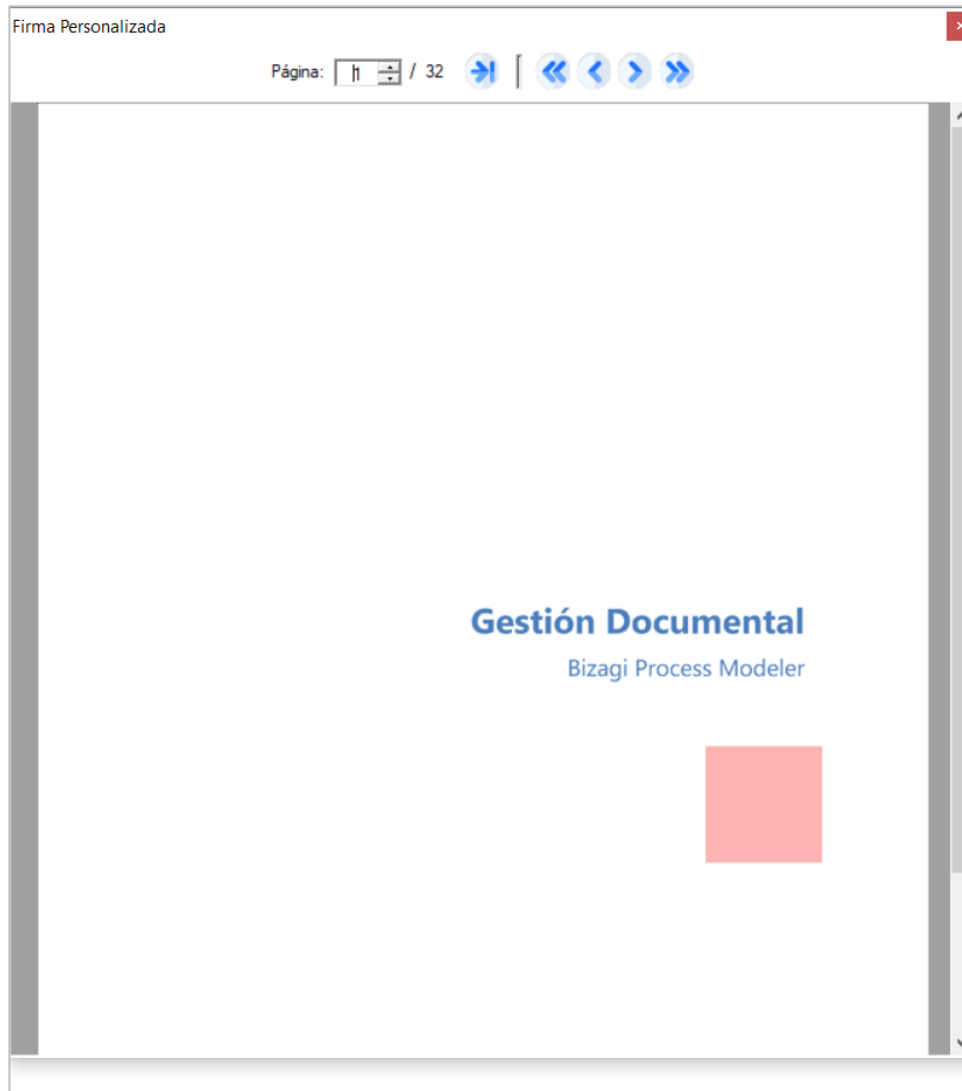
V° B°

Imprimir Verificar Acercar Alejar Fijar Alto Fijar Ancho Cancelar Acerca de

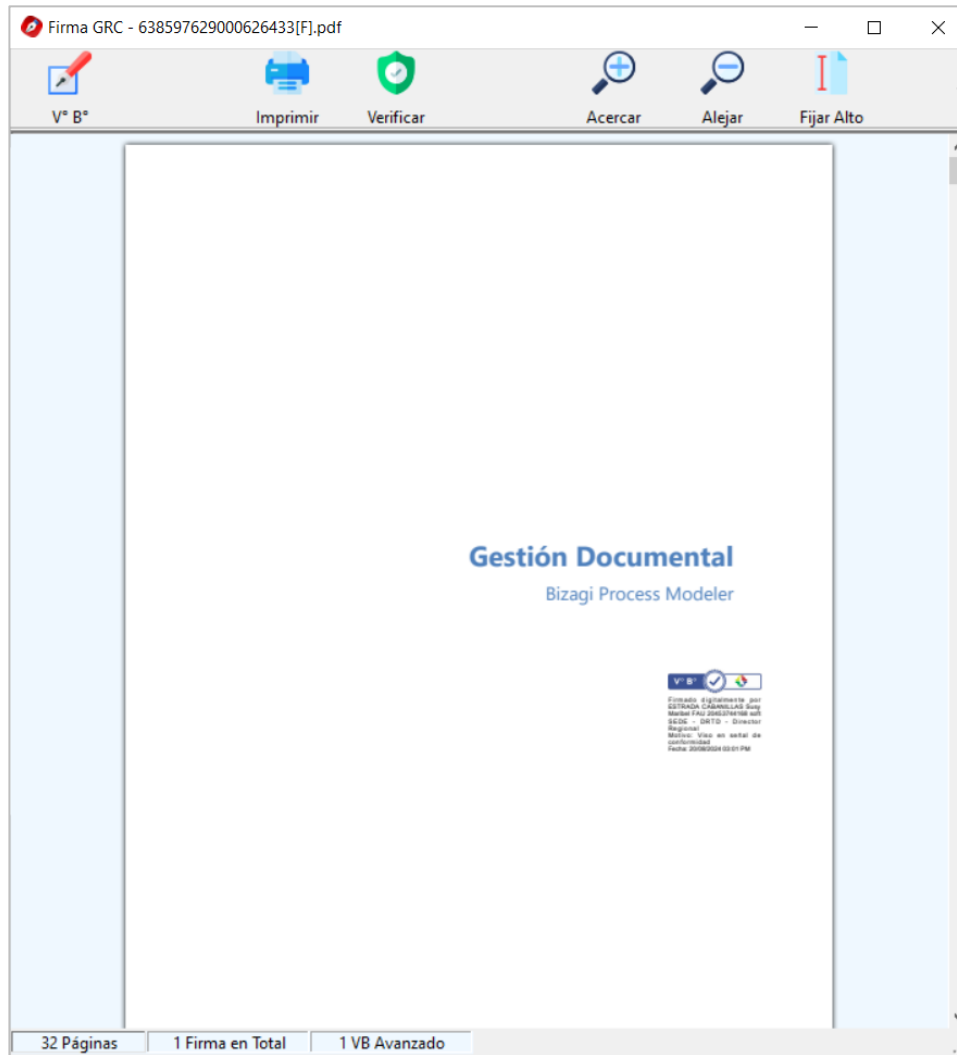
Gestión Documental
Bizagi Process Modeler

32 Páginas 0 Firmas en Total

7. Cuando se realiza una Firma Adicional o Visto Bueno en un anexo, se puede decidir el lugar donde irá la representación de la firma o visto bueno.



8. La Firma Adicional o Visto Bueno aparecerá en la ubicación indicada por el usuario con el Motivo: “Soy el Autor” o “Doy V° B°”, respectivamente.



5. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

drttd@regioncajamarca.gob.pe

(076) 600040 Anexo 1100

6. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Firmas y Vistos Buenos** 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.

	MANUAL DE USUARIO – FIRMAS Y VISTOS BUENOS MAD CERO PAPEL	Cód.: DRTD-MAD-MAN-11
		Versión: 1.0

- *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.