



MAD[®]
cero papel

MÓDULO: GENERAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (30/12/2021)

MÓDULO: GENERAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (30/12/2021)

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD3-01
Versión	1.0
Fecha de versión	30/12/2021
Creado por	Susy Estrada - DRTD
Aprobado por	Deivhy Torres - DRTD
Nivel de confidencialidad	Baja

HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
30/12/2021	1.0	Susy Estrada	Creación del primero documento

TABLA DE CONTENIDO

1.	INGRESO AL SISTEMA.....	3
1.1.	MEDIO DE INGRESO.....	3
1.2.	INICIAR SESIÓN	3
1.3.	CONFIGURACIÓN INICIAL	4
1.4.	OLVIDO DE CONTRASEÑA.....	4
1.5.	MESA DE AYUDA	5
2.	PANTALLA DE INICIO	6
2.1.	CONEXIÓN AL SERVIDOR	6
2.2.	OPCIONES DEL SISTEMA.....	7
2.3.	TABLERO RESUMEN.....	7
2.4.	BANDEJAS DE DOCUMENTOS	9
2.5.	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN.....	9
2.6.	CAMBIAR CONTRASEÑA	10
2.7.	CAMBIAR DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, COMISIÓN U OTRO	10

	MANUAL DE USUARIO MAD3	Código: DRTD-MAD3-01
	Módulo General	Versión: 1.0

MANUAL DE USUARIO

1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. MEDIO DE INGRESO

Para ingresar al sistema de gestión documental “Módulo de Administración Regional – MAD3 Cero Papel” se dispondrá de un acceso directo en el escritorio de la PC.



También es posible ingresar digitando: mad3.regioncajamarca.gob.pe en el navegador.



1.2. INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión en MAD3 – Cero Papel, ingresar usuario y contraseña. Es posible usar la cuenta de DOMINIO, proporcionada por la DRTD para el ingreso a la PC; o la cuenta MAD, usando el número de DNI.



	MANUAL DE USUARIO MAD3	Código: DRTD-MAD3-01
	Módulo General	Versión: 1.0

NOTA: la contraseña de la cuenta MAD para ingresar por primera vez es el número de DNI, y el sistema pedirá cambiar.

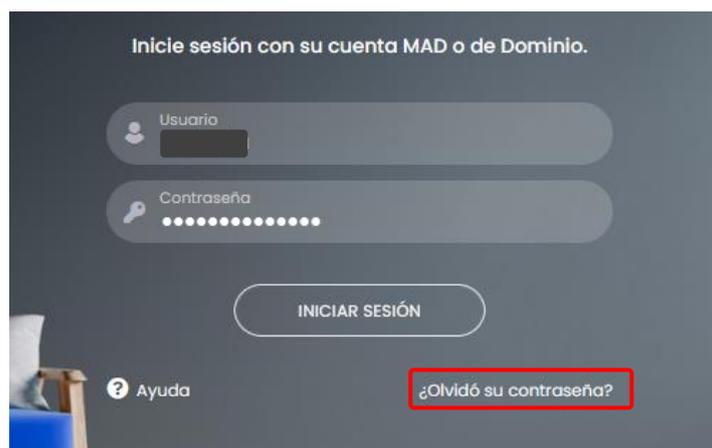
1.3. CONFIGURACIÓN INICIAL

Al ingresar a MAD3 – Cero Papel por primera vez se debe instalar el siguiente complemento:

- **ClickOnce:** permite instalar los aplicativos OfficeGRC y FirmaGRC necesarios para el buen funcionamiento del MAD3.
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial - Firefox](#)
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial - Chrome](#)
- **OfficeGRC:** aplicativo que permite editar los documento generados por MAD3.
- **FirmaOnpe:** aplicativo que permite firmar digitalmente los documentos PDF generados por MAD3.

1.4. OLVIDO DE CONTRASEÑA

En caso de olvido de contraseña de la cuenta MAD, es posible recuperarla con la opción “¿Olvidó su contraseña?”.

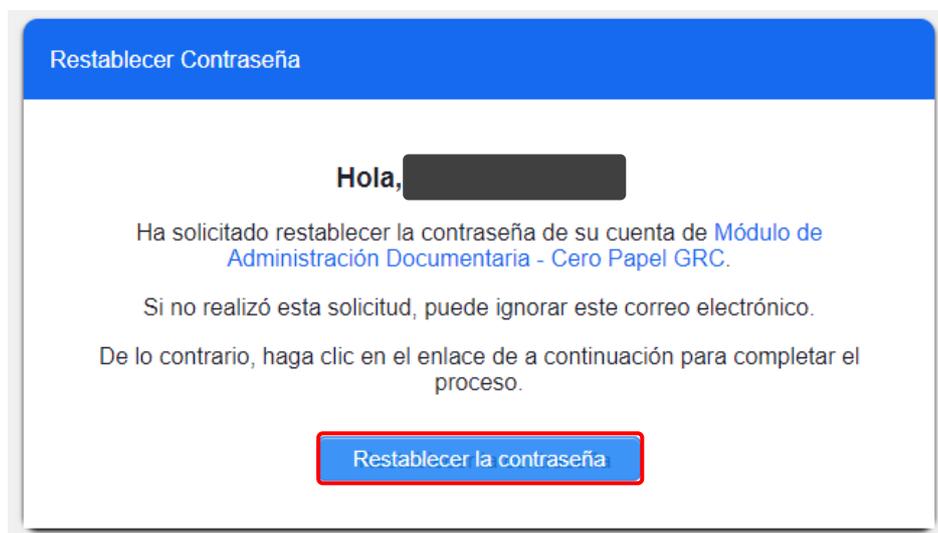


Luego se debe ingresar el correo electrónico institucional y hacer clic en la opción “RESTABLECER CONTRASEÑA”:

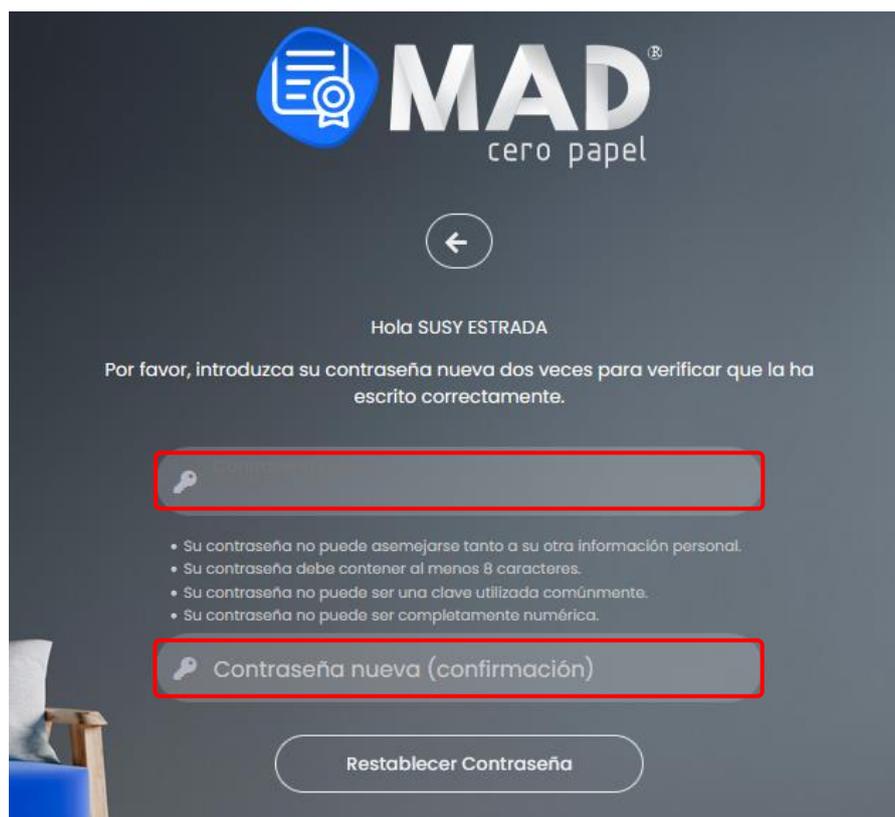


	MANUAL DE USUARIO MAD3	Código: DRTD-MAD3-01
	Módulo General	Versión: 1.0

Al hacer esto, se recibe un correo electrónico para restablecer la contraseña, hacer clic en el botón **“Restablecer contraseña”**:

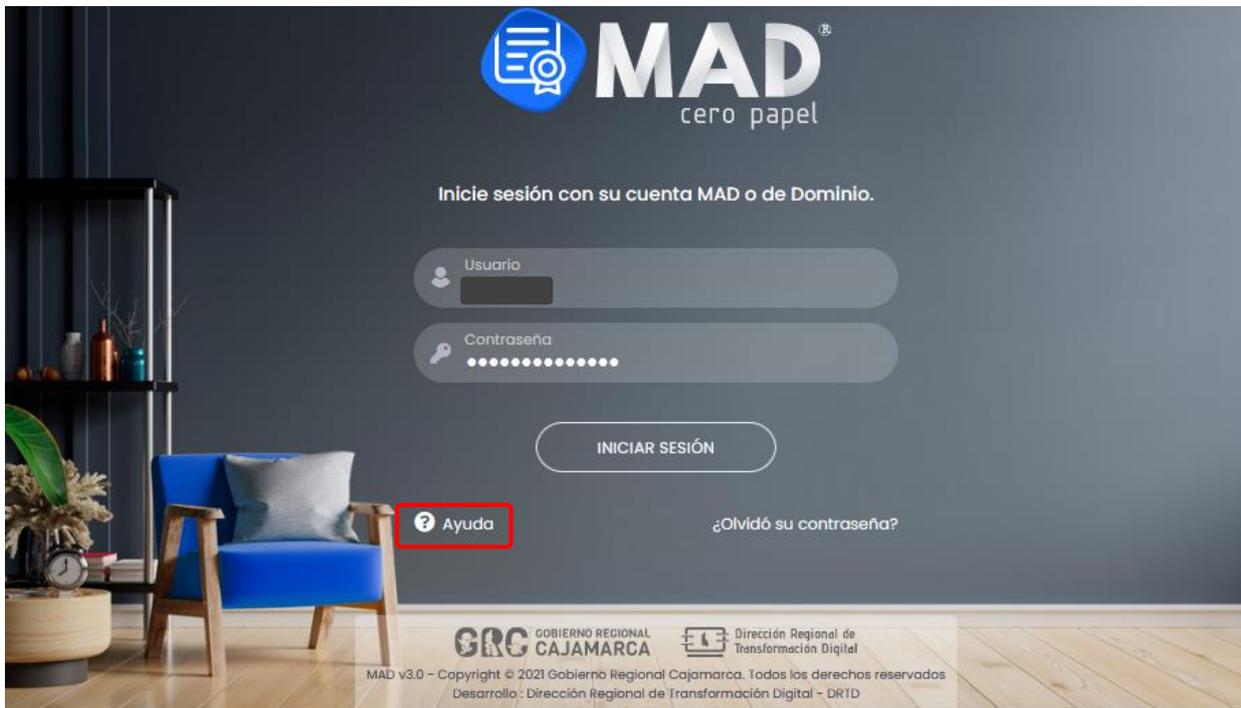


Luego crear una nueva contraseña y confirmarla. Siempre hay que seguir las recomendaciones para restablecer la contraseña. Luego hacer clic en **“Restablecer Contraseña”**.



1.5. MESA DE AYUDA

Ante cualquier duda o consulta sobre el sistema de gestión documental MAD3 – Cero Papel, ingresar a la opción **“Ayuda”**, donde se encuentran las capacitaciones, video tutoriales, documentación y otros relacionados.



El nuevo **Módulo de Administración Documentaria - Cero Papel (MAD Cero Papel)** ha sido desarrollado integralmente por la **Dirección Regional de Transformación Digital** del Gobierno Regional Cajamarca (GRC) con la finalidad de gestionar digitalmente toda la documentación de la Sede y demás dependencias del GRC.

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

Para acceder al nuevo **MAD Cero Papel** debes acceder al siguiente enlace: <https://mad3.regioncajamarca.gob.pe>

Capacitaciones

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

Videotutoriales

Instalación de Requisitos



Documentación

-  Memorandum Inicio del MAD
11 Noviembre del 2021
-  Directiva de Funcionamiento
DIR N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD
-  Resolución
RES GGR D18-2022-GR.CAJ-GGR-DRAJ
-  Manual de Usuario
Uso del Sistema

2. PANTALLA DE INICIO

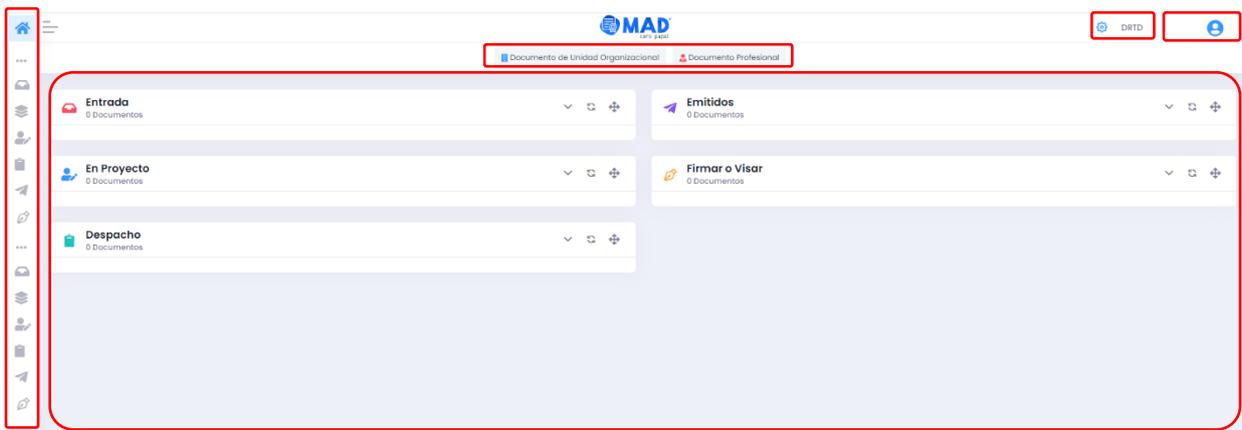
2.1. CONEXIÓN AL SERVIDOR

Al ingresar al MAD3 – Cero Papel se muestra la siguiente pantalla en donde se debe verificar que exista conexión al servidor (íconos de color azul). Si se pierde la conexión los íconos se muestran en color rojo.



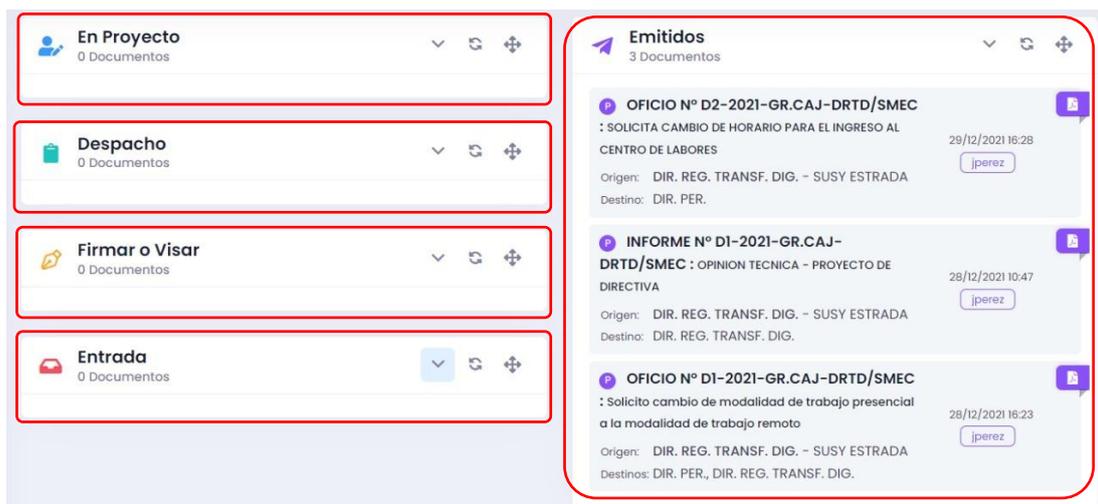
2.2. OPCIONES DEL SISTEMA

Las opciones del MAD3 – Cero Papel son: un tablero con el resumen de los documentos del usuario, las bandejas de documentos, los accesos directos a la creación de documentos y las opciones de configuración y seguimiento de documentos.



2.3. TABLERO RESUMEN

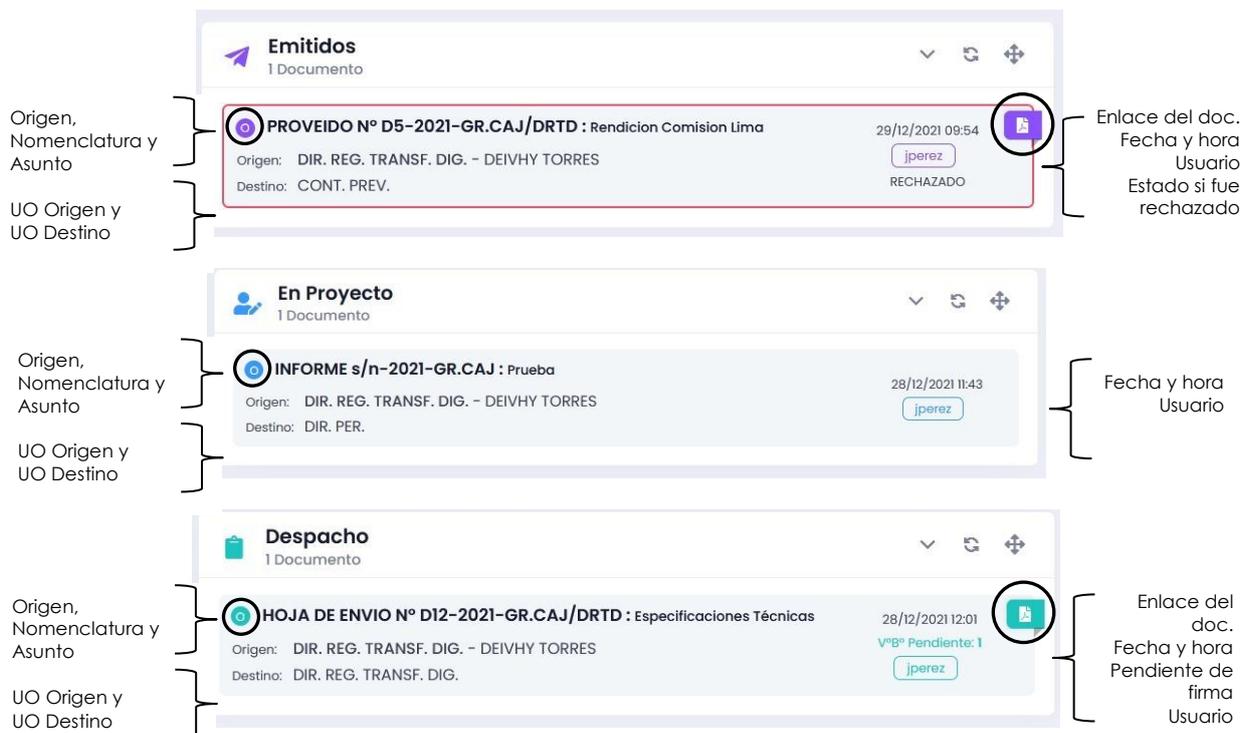
El tablero resume los documentos del usuario y muestra los últimos 5 documentos en los grupos: En Proyecto, Despacho, Firmar o Visar, Entrada y Emitidos.



Cada grupo de documentos contiene campos que permite identificar un documento y clasificarlo, entre los cuales tenemos: identificador del origen, nomenclatura, asunto, unidad de organización (UO) y usuario de origen, unidad de organización de destino, fecha y hora, usuario que elabora el documento, enlace para abrir el documento, enlace para abrir los anexos, pendiente de firma o VºBº, estado RECHAZADO del documento, entre otros.

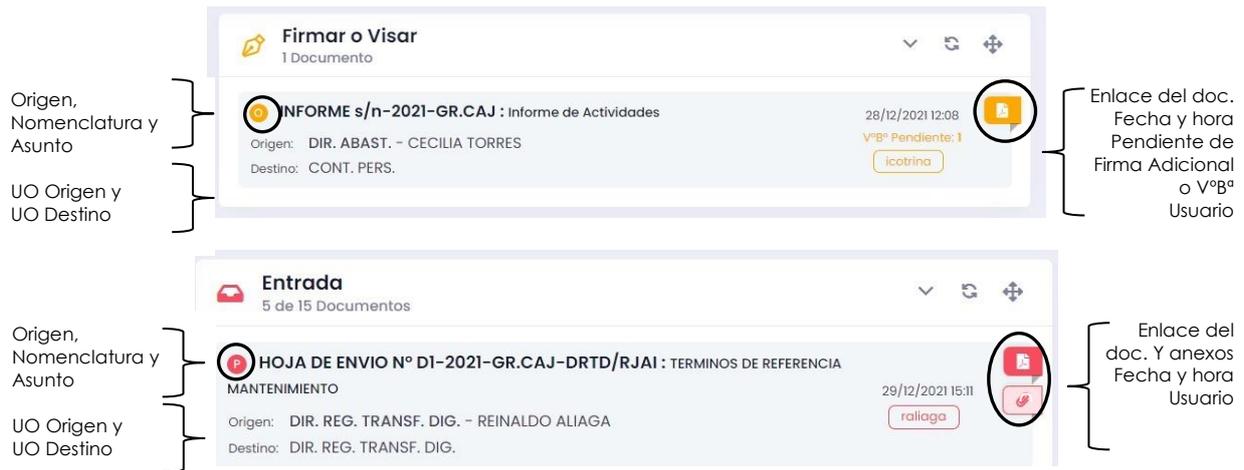
- **Origen:** Los documentos electrónicos tendrán procedencia, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Emisión de unidad de organización (O), documento electrónico generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca.
 - b) Emisión del profesional (P), documento electrónico generado por los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca.
 - c) Mesa de partes física (F), documento electrónico cuyo original es un documento en soporte de papel que proviene de personas naturales o jurídicas.
 - d) Mesa de partes digital (V), documento electrónico proveniente de personas naturales o jurídicas cuyo registro se realiza por la mesa de partes digital "Trámite Digital".
 - e) Interoperabilidad (I), documento electrónico proveniente de otras entidades del Estado Peruano que se registran por interoperabilidad.
- **Nomenclatura:** Código del documento generado, que incluye tipo de documento, número de documento, siglas GR.CAJ y siglas de la UO.
- **Asunto:** El motivo del documento.
- **UO Origen:** Unidad de organización de origen del documento y quien firma el documento.
- **UO Destino:** Unidad de organización de destino del documento.
- **Fecha y hora:** Última fecha y hora de modificación del documento, se trata de la fecha de entrada de un documento, la fecha de emisión, la fecha de proyección, la fecha de despacho y la fecha de solicitud de Firma o Visto Bueno.
- **Usuario:** Usuario que elabora el documento.
- **Pendiente de Firma Titular:** Cuando el documento está en proyecto y tiene la firma pendiente del titular para ser emitido.
- **Pendiente de Firma Adicional o V°B°:** Cuando el documento tiene una firma adicional pendiente o un Visto Bueno pendiente.
- **Estado del documento:** En caso el documento haya sido rechazado se mostrará el texto "RECHAZADO" y el borde de la casilla se mostrará en color rojo para resaltar el rechazo.
- **Enlaces para abrir documentos:** permite abrir los documentos principales y los anexos.
- **Sombreado:**

La información anterior se puede verificar en las siguientes imágenes:



The image shows three screenshots of a document management system interface, each with annotations explaining the information displayed:

- Emitidos (1 Documento):** Shows a document titled "PROVEIDO N° D5-2021-GR.CAJ/DRTD : Rendicion Comision Lima". The origin is "DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES" and the destination is "CONT. PREV.". The date and time are "29/12/2021 09:54" and the user is "jperez". The status is "RECHAZADO". Annotations point to the document title (Origen, Nomenclatura y Asunto), the origin and destination (UO Origen y UO Destino), the document icon (Enlace del doc.), the date and time (Fecha y hora), the user (Usuario), and the "RECHAZADO" status (Estado si fue rechazado).
- En Proyecto (1 Documento):** Shows a document titled "INFORME s/n-2021-GR.CAJ : Prueba". The origin is "DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES" and the destination is "DIR. PER.". The date and time are "28/12/2021 11:43" and the user is "jperez". Annotations point to the document title (Origen, Nomenclatura y Asunto), the origin and destination (UO Origen y UO Destino), and the date and time (Fecha y hora) and user (Usuario).
- Despacho (1 Documento):** Shows a document titled "HOJA DE ENVIO N° D12-2021-GR.CAJ/DRTD : Especificaciones Técnicas". The origin is "DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES" and the destination is "DIR. REG. TRANSF. DIG.". The date and time are "28/12/2021 12:01" and the user is "jperez". The status is "V°B° Pendiente: 1". Annotations point to the document title (Origen, Nomenclatura y Asunto), the origin and destination (UO Origen y UO Destino), the document icon (Enlace del doc.), the date and time (Fecha y hora), the "V°B° Pendiente: 1" status (Pendiente de firma), and the user (Usuario).



Firmar o Visar
1 Documento

Origen, Nomenclatura y Asunto: INFORME s/n-2021-GR.CAJ : Informe de Actividades
 UO Origen y UO Destino: Origen: DIR. ABAST. - CECILIA TORRES, Destino: CONT. PERS.

28/12/2021 12:08
 V°B° Pendiente: 1
 icotrina

Enlace del doc. Fecha y hora Pendiente de Firma Adicional o V°B° Usuario

Entrada
5 de 15 Documentos

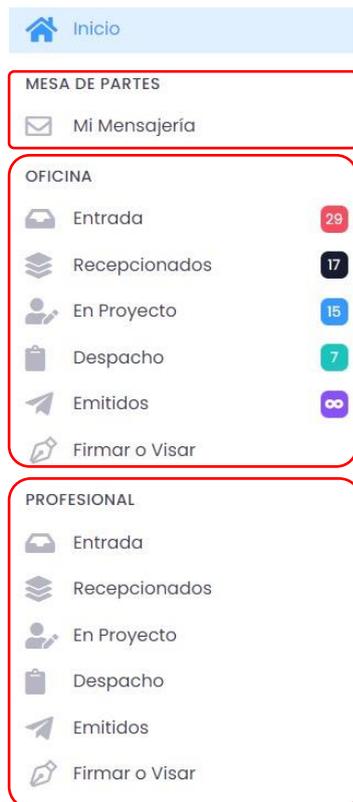
Origen, Nomenclatura y Asunto: HOJA DE ENVIO Nº D1-2021-GR.CAJ-DRTD/RJAI : TERMINOS DE REFERENCIA MANTENIMIENTO
 UO Origen y UO Destino: Origen: DIR. REG. TRANSF. DIG. - REINALDO ALIAGA, Destino: DIR. REG. TRANSF. DIG.

29/12/2021 15:31
 raliaga

Enlace del doc. Y anexos Fecha y hora Usuario

2.4. BANDEJAS DE DOCUMENTOS

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



MESA DE PARTES
 Mi Mensajería

OFICINA

- Entrada: 29
- Recepcionados: 17
- En Proyecto: 15
- Despacho: 7
- Emitidos: ∞
- Firmar o Visar

PROFESIONAL

- Entrada
- Recepcionados
- En Proyecto
- Despacho
- Emitidos
- Firmar o Visar

Documentos con destino externo (ciudadano y persona jurídica).

Documentos de Oficina y Profesional.

Entrada: documentos por recepcionar por la unidad de organización o por el profesional.

Recepcionados: documentos recepcionados por la unidad de organización o por el profesional.

En Proyecto: documentos en proceso de elaboración para firma del titular de la UO o por el profesional.

Despacho: documentos listos para ser firmados por el titular de la unidad de organización o por el profesional.

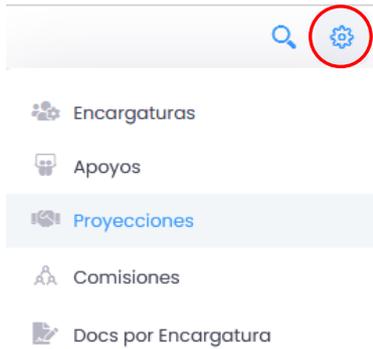
Emitidos: documentos emitidos desde la unidad de organización o por el profesional, donde se mostrará un ícono de advertencia de color rojo en el caso el documento haya sido RECHAZADO.

Firmar o Visar: documentos para firma adicional o visto bueno del titular de la UO.

2.5. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Para ir a las opciones de configuración, hacer clic en el engranaje, como se muestra a continuación. Las opciones de configuración son: Encargaturas, Apoyos, Proyecciones, Comisiones y Docs por Encargatura.

	MANUAL DE USUARIO MAD3	Código: DRTD-MAD3-01
	Módulo General	Versión: 1.0



Encargaturas: para registrar las encargaturas de la UO.

Apoyos: para solicitar los apoyos de la UO.

Proyecciones: para habilitar a los trabajadores que pueden hacer proyecciones en la UO.

Comisiones: para registrar las comisiones del titular de la UO.

Docs por Encargatura: para consultar los documentos emitidos en la UO durante una encargatura.

2.6. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para realizar el cambio de contraseña de la cuenta MAD solo aparece si ha iniciado sesión con el **DNI**, seleccionando la opción **“Cambiar Contraseña”**, luego de hacer clic en su información.



Al hacer clic en **“Cambiar Contraseña”**, aparecerá la siguiente pantalla:

Cambiar Contraseña ×

Contraseña antigua:

Contraseña nueva:

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

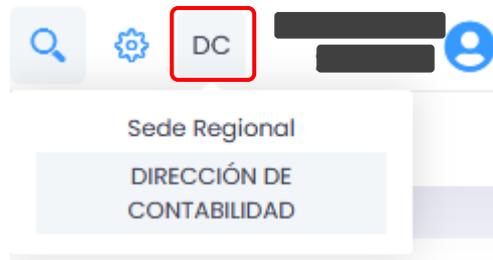
Contraseña nueva (confirmación):

[Cerrar Sesión](#)

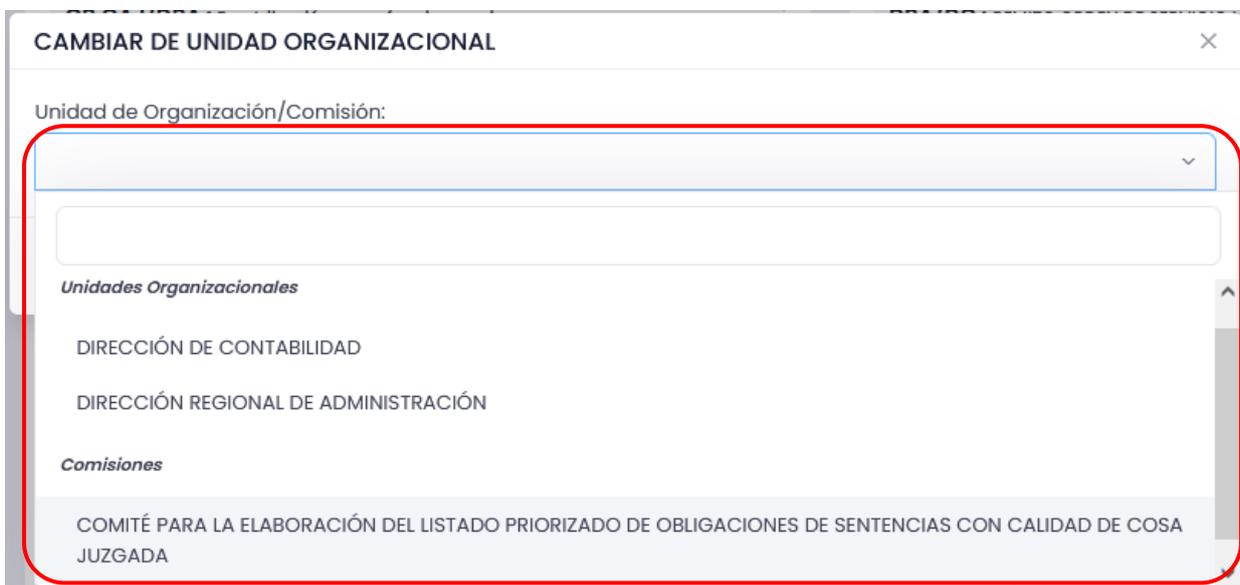
Se debe ingresar la contraseña antigua, contraseña nueva y confirmarla teniendo en cuenta las recomendaciones para generación de contraseña. Finalmente hacer clic en el botón **“Guardar”**.

2.7. CAMBIAR DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, COMISIÓN U OTRO

Para realizar el cambio de unidad de organización, comisión u otro, en caso el usuario esté asignado a dos a más unidades organizacionales, comités u otros, hacer clic en las siglas de la UO actual.



Al hacer clic aparece el formulario donde es posible seleccionar la unidad de organización, comisión u otro en el que se quiere trabajar.



 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA A tu servicio con transparencia	MANUAL DE USUARIO MAD3	Código: DRTD-MAD3-01
	Módulo General	Versión: 1.0

IMPORTANTE: Para la elaboración del presente manual se utilizó un ambiente de prueba del MAD3 – Cero Papel.