



**MAD**<sup>®</sup>  
cero papel

## MANUAL DE USUARIO - EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (04/04/2022)

Elaborado por:	Firmado Por:	Aprobado por:
<b>Susy Maribel Estrada Cabanillas</b> Técnico en Informática - DRTD	<b>Farly Alonso Minchán Lezcano</b> Técnico en Informática - DRTD	<b>Deivhy Paul Torres Vargas</b> Director Regional de Transformación Digital

# MANUAL DE USUARIO - EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (04/04/2022)

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

## CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD3-MU02
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fecha de versión</b>	04/04/2022
<b>Creado por</b>	Susy Estrada - DRTD
<b>Aprobado por</b>	Deivhy Torres - DRTD
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Baja

## HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
04/04/2022	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento

## TABLA DE CONTENIDO

1.	DATOS GENERALES .....	3
1.1.	NOMBRE DEL SOFTWARE .....	3
1.2.	VERSIÓN .....	3
1.3.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE .....	3
1.4.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO .....	3
2.	EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL .....	3
1.1.	CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL .....	4
1.2.	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL .....	15
1.3.	FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL .....	21
3.	CONTÁCTENOS .....	25
4.	TIPO DE LICENCIA .....	25
5.	REFERENCIAS .....	25
5.1.	REFERENCIAS INTERNAS .....	25

# MANUAL DE USUARIO – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1. NOMBRE DEL SOFTWARE

Módulo de Administración Documentaria - MAD3 Cero Papel

### 1.2. VERSIÓN

Versión 3.0

### 1.3. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

El **Módulo de Administración Documentaria versión 3.0 - 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 como Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP.

El **MAD3 Cero Papel** es un sistema descentralizado que se desplegará en las dependencias que lo solicitan y cumplan con los requerimientos técnicos mínimos y los procedimientos de seguridad de la información correspondientes.



### 1.4. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO

En el presente **MANUAL DEL USUARIO - EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para emitir un documento de unidad organizacional.

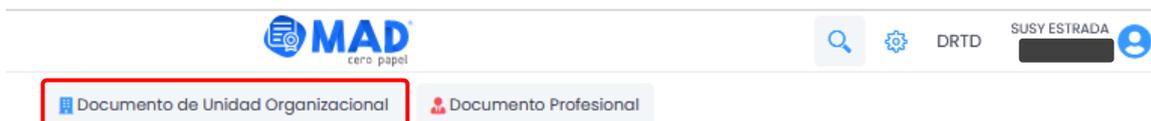
## 2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

En el **MAD3 Cero Papel**, la emisión de un documento de unidad organizacional se utiliza para elaborar documentos administrativos pertenecientes a la unidad organizacional (UO), los cuales llevarán la firma digital del titular a cargo.

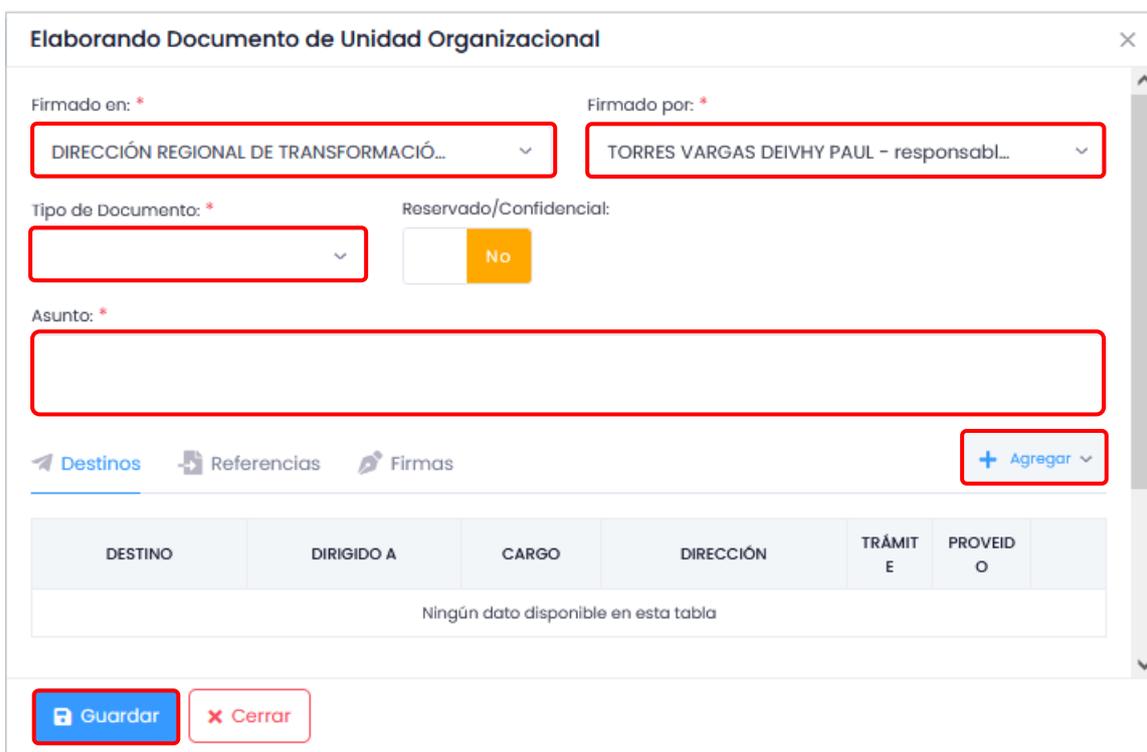
## 1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Existen 2 formas de crear un documento de unidad organizacional:

- Combinación de teclas: **Alt + O**.
- Botón **“Documento de Unidad Organizacional”**.



Una vez ejecutada la acción para crear un nuevo documento de unidad organizacional se abre la ventana **“Elaborando Documento de Unidad Organizacional”**, donde se debe ingresar los datos obligatorios y luego hacer clic en el botón **“Guardar”**.



**Elaborando Documento de Unidad Organizacional**

Firmado en: \* DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓ...  
 Firmado por: \* TORRES VARGAS DEIVHY PAUL - responsabl...

Tipo de Documento: \* Reservado/Confidencial: No

Asunto: \*

Destinos Referencias Firmas + Agregar

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMIT E	PROVEID O
Ningún dato disponible en esta tabla					

Guardar Cerrar

Los datos que podemos registrar en la creación de un documento administrativo son:

- 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.
- Reservado/Confidencial:** activar para el caso el documento reservado o confidencial.
- Destino:** Para agregar un destino hacer clic en el botón **“Agregar”**, que muestra los tipos de destinos que es posible seleccionar:

+ Agregar ▾

- Unidad Organizacional
- Persona Jurídica
- Ciudadano

- **Unidad Organizacional:** Toda unidad organizacional dentro de la dependencia actual.

Destino: Unidad Organizacional

Dependencia:  
SEDE REGIONAL ▾

Unidad Organizacional: \*  
▾  
Este campo es requerido.

Personal: \*  
▾  
Este campo es requerido.

Trámite: \* ORIGINAL ▾      Proveído: \* CONOCIMIENTO ▾      Días de Atención: \* 0 + -

Indicación:  
▾

¿Adjuntar información física?:  
 No

Cerrar      Agregar

- **Persona Jurídica:** Toda empresa, organización u otra institución que cuente con RUC ya sea pública o privada. Al Ingresar el número de RUC y presionar el botón con ícono de lupa se realizará una consulta a través del servicio web: Consulta RUC.

Destino: Persona Jurídica

Tipo: RUC RUC: \* Entidad Externa: \*

UBIGEO: \*

Dirección: \*

Referencia de la Dirección:

Correo:

DNI: Persona:

Carga:

Trámite: \* Proveída: \*

Indicación:

Cerrar Agregar

- Ciudadano: Toda persona natural que cuenta con DNI. Al Ingresar el número de DNI y presionar el botón con ícono de lupa se realizará una consulta a través del servicio web: Consulta DNI.

Destino: Ciudadano ✕

DNE: \*   Persona: \*

Este campo es requerido. Este campo es requerido.

UBIGEO: \*

Este campo es requerido.

Dirección: \*

Este campo es requerido.

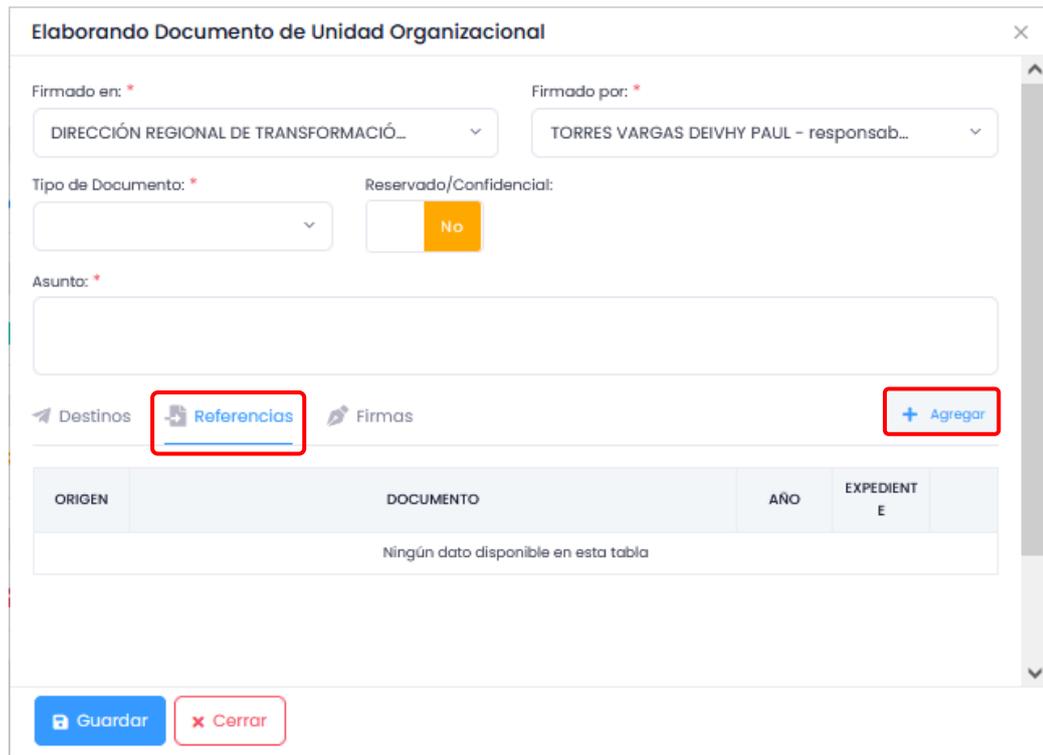
Referencia de la Dirección:

Correo:

Trámite: \*  Proveído: \*

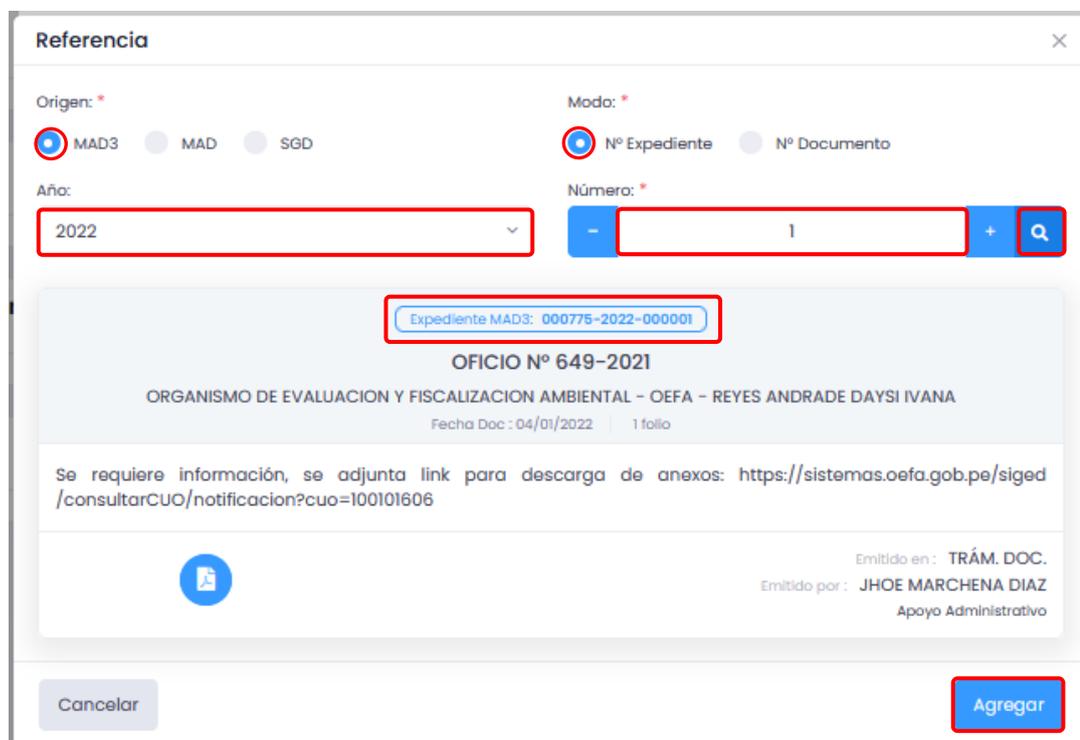
Indicación:

- g. **Referencia:** se pueden agregar referencias manualmente del no sólo de este sistema si no también del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Módulo de Administración Documentaria (MAD), al hacer clic en la opción **“Referencias”** y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**:

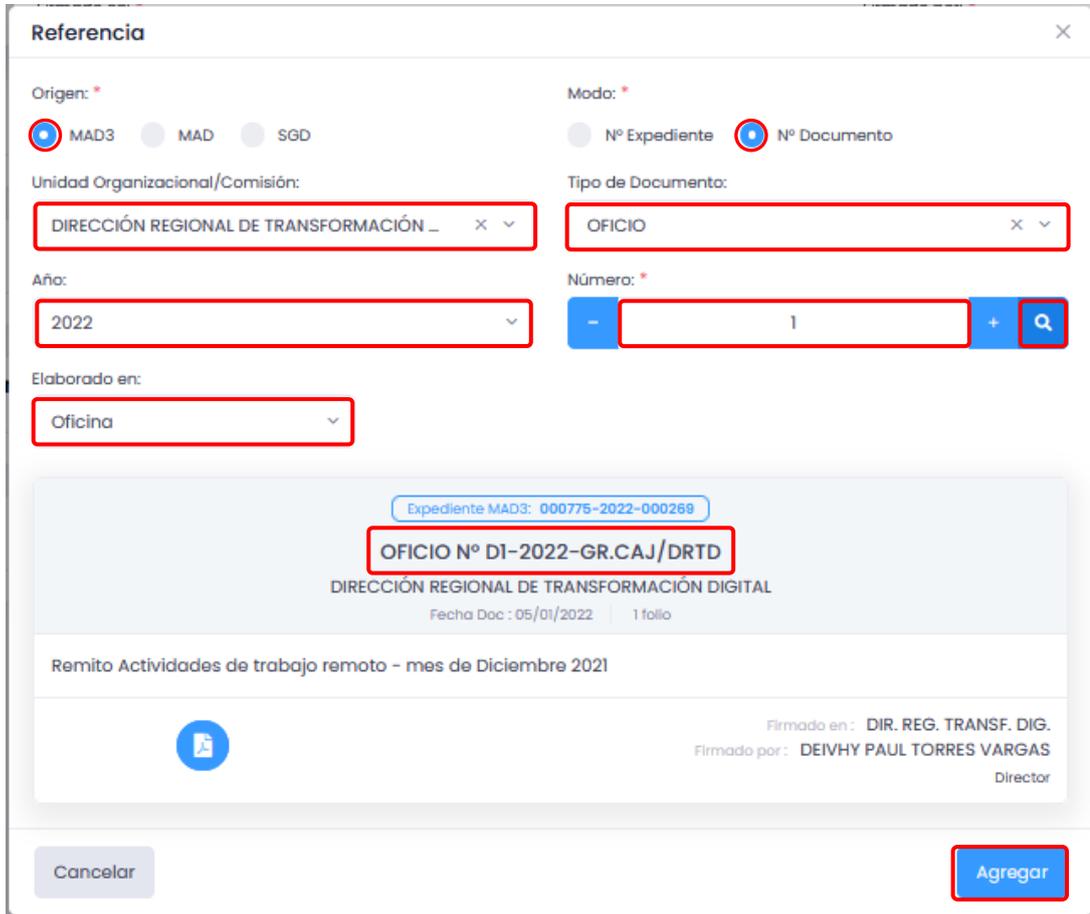


- **Referencias del MAD3:** Se referencia documentos del MAD3 Cero Papel por N° de Expediente o N° de Documento.

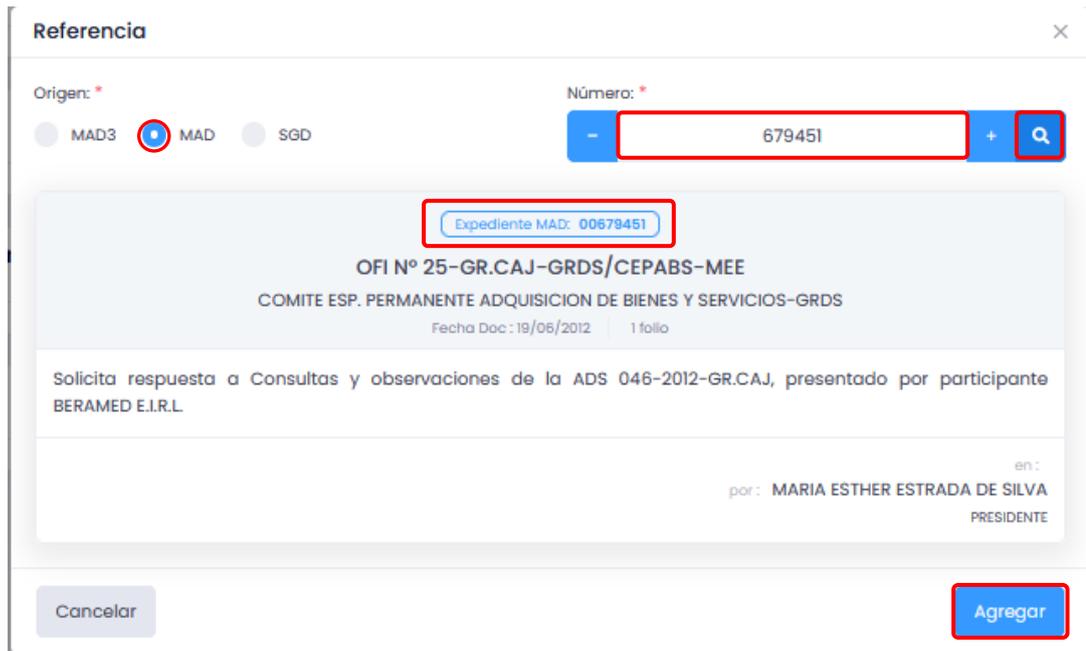
**N° expediente:** ingresar año y número del expediente, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón “Agrega**r**”.



**Nº de Documento:** ingresar unidad de organización, tipo de documento, año y número del documento, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**. Es posible filtrar por documento de oficina o del profesional.

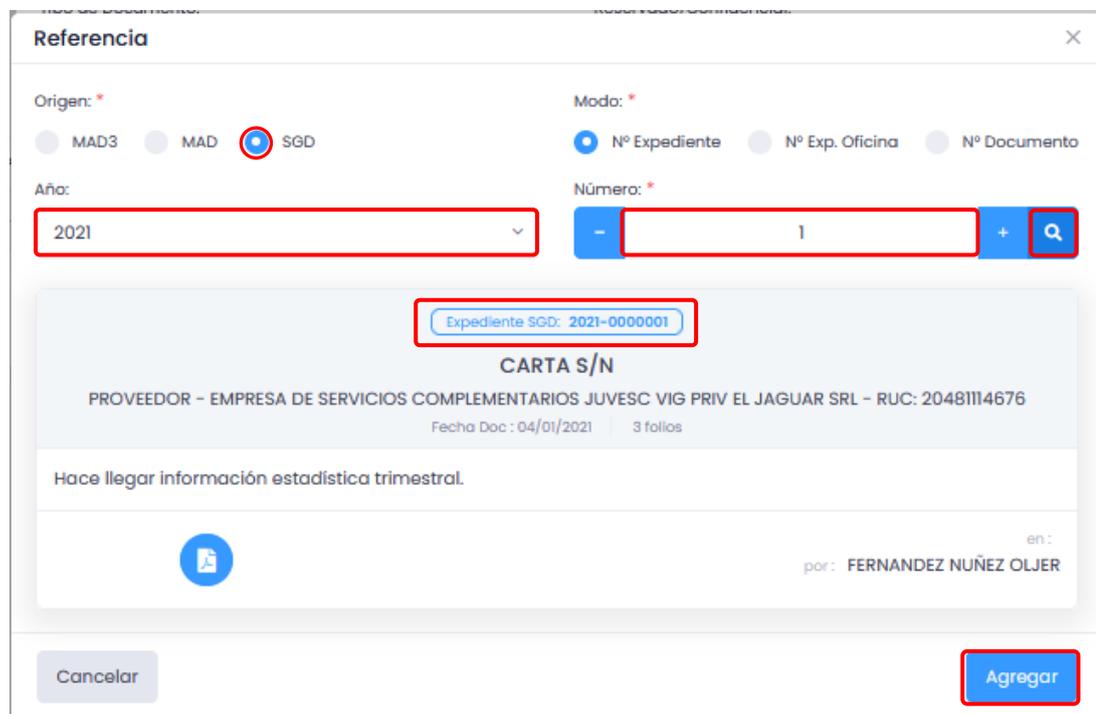


- **Referencias del MAD:** Se referencia documentos del MAD por Nº de Expediente, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**.



- **Referencias del SGD:** Se referencia documentos del SGD por N° de Expediente, N° de Expediente de Oficina o N° de Documento.

**N° Expediente:** ingresar año y número del expediente, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón “Agregar”.



**N° Exp. Oficina:** ingresar unidad de organización, año y número de expediente, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón “Agregar”.

**Referencia** ✕

Origen: \*      Modo: \*

MAD3    MAD    SGD       N° Expediente    N° Exp. Oficina    N° Documento

Oficina:

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS ✕ ▾

Año:      Número: \*

2021 ▾      -   1   +   🔍

Expediente SGD: CIS0002021000001

**OFICIO D-2021/CIS**

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS – VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
Fecha Doc : 05/01/2021

Solicito día libre por onomástico.

 en :  
por : VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
ANALISTA DE SISTEMAS

Cancelar      **Agregar**

**N° de Documento:** ingresar unidad de organización, tipo de documento, año y número del documento, hacer clic en el botón  y luego hacer clic en el botón **“Agregar”**.

**Referencia** ✕

Origen: \*      Modo: \*

MAD3    MAD    SGD       N° Expediente    N° Exp. Oficina    N° Documento

Oficina:

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS ✕ ▾

Tipo de Documento:

OFICIO ✕ ▾

Año:      Número: \*

2021 ▾      -   1   +   🔍

Expediente SGD: 2021-0000018

**OFICIO D000001-2021/CIS**

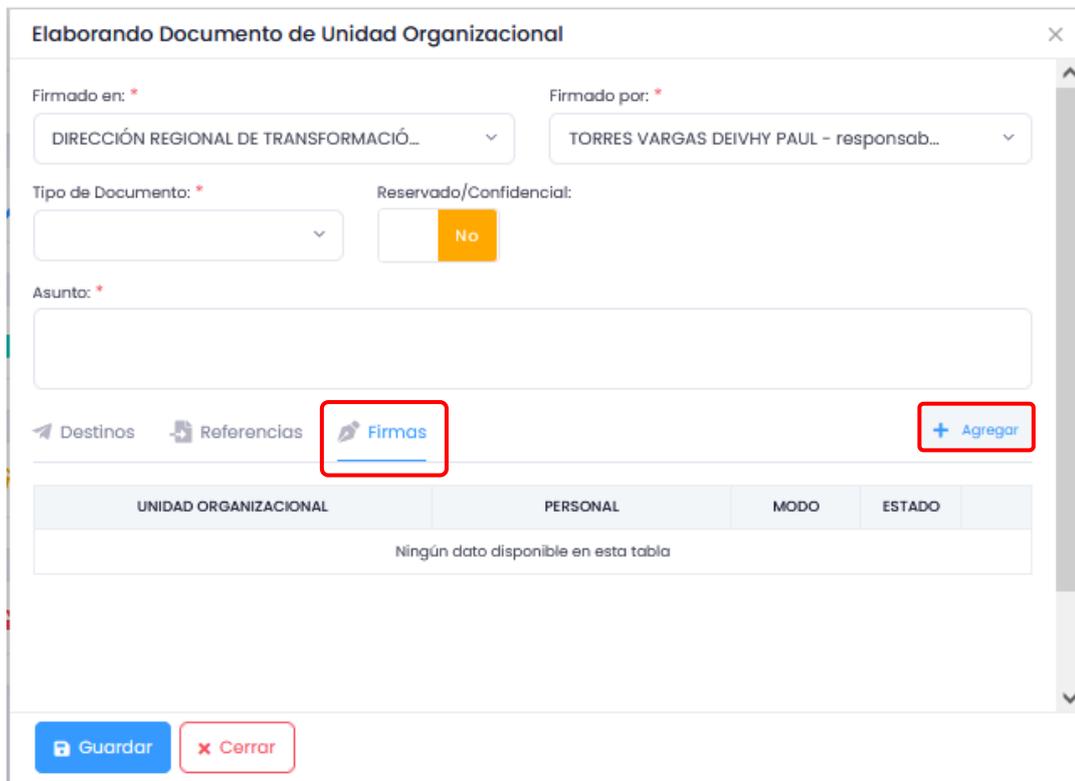
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS – VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
Fecha Doc : 05/01/2021

Hace de conocimiento sobre información requerida

 en :  
por : VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
ANALISTA DE SISTEMAS

Cancelar      **Agregar**

- h. **Firmas:** se pueden agregar **firmas adicionales** o **vistas buenos** a los documentos principales al hacer clic en la opción **"Firmas"** y luego hacer clic en el botón **"Agregar"**:



Elaborando Documento de Unidad Organizacional

Firmado en: \* DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓ...  
Firmado por: \* TORRES VARGAS DEIVHY PAUL - responsab...

Tipo de Documento: \* Reservado/Confidencial: No

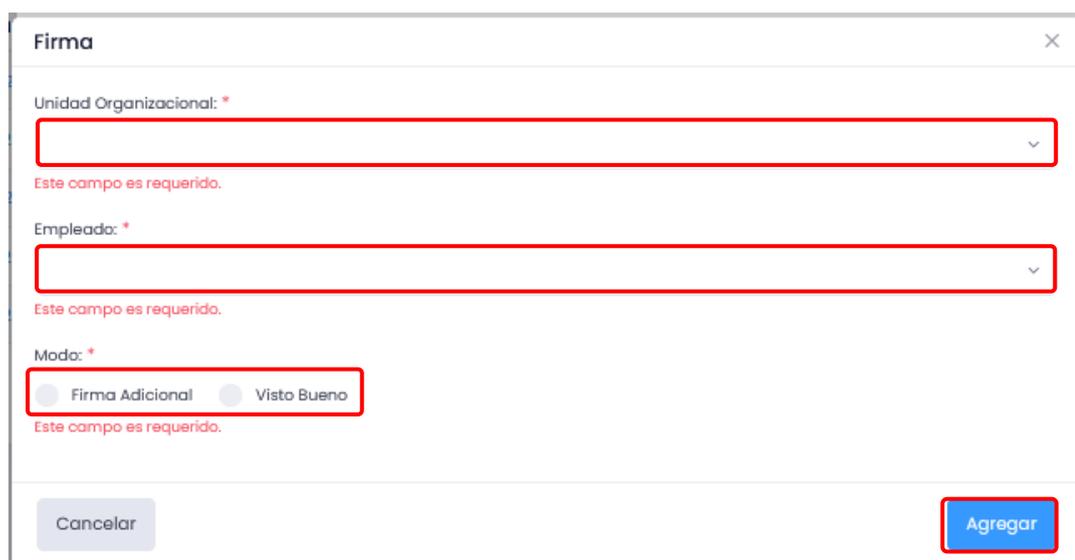
Asunto: \*

Destinos Referencias **Firmas** + Agregar

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODOS	ESTADOS
Ningún dato disponible en esta tabla			

Guardar Cerrar

Se abre una ventana para seleccionar la unidad organizacional, el empleado, el modo de la firma (firma adicional o visto bueno) y luego hacer clic en el botón **"Agregar"**:



Firma

Unidad Organizacional: \*  
Este campo es requerido.

Empleado: \*  
Este campo es requerido.

Modo: \*  
Este campo es requerido.  
 Firma Adicional  Visto Bueno

Cancelar Agregar

- i. **Anexos:** Para agregar anexos, primero se debe guardar el documento, así aparecerá la opción **"Anexos"**, luego hacer clic en el botón **"Agregar"**.

Editar Documento de Unidad Organizacional Exp: --

Firmado en: \* DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓ...  
Firmado por: \* TORRES VARGAS DEIVHY PAUL

Tipo de Documento: \* OFICIO  
Reservado/Confidencial/Objetado por: No SUSY ESTRADA - DIR. REG. TRANSF. DIG.

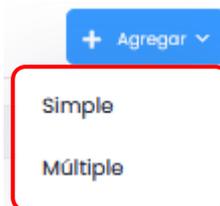
Asunto: \* Se remite lista de capacitados en MAD3

Destinos 0 Referencias Firmas Anexos + Agregar

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
Ningún dato disponible en esta tabla		

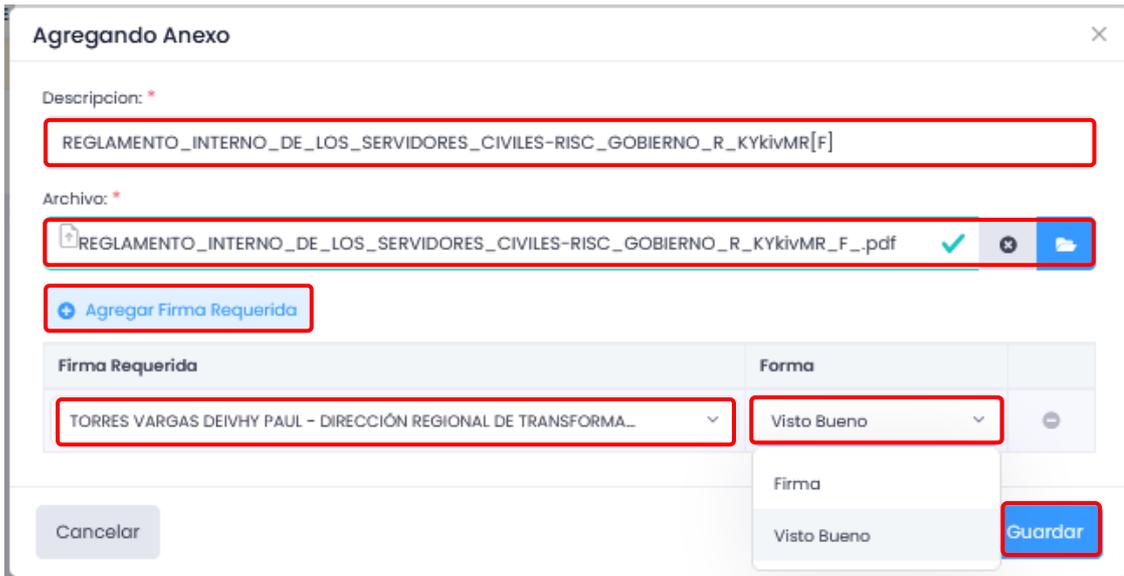
Guardar Cerrar Eliminar Documento Generar Documento

Es posible agregar los anexos uno por uno y o en grupo y solicitar las firmas adicionales o vistos buenos para estos anexos.

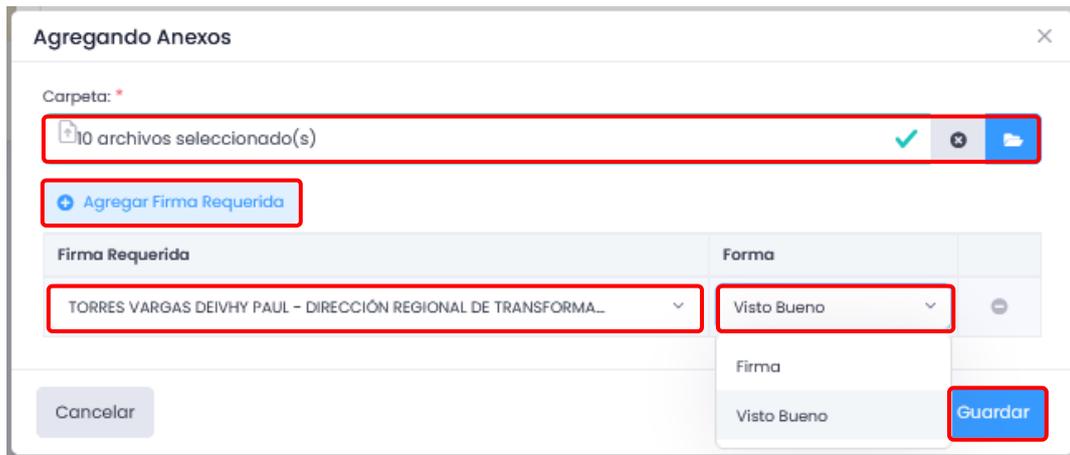


- **Simple:** Permite seleccionar un solo documento a la vez. Cuando se requiere firmas adicionales o vistos buenos distintos en cada anexo.

Para agregarlo ingresar la descripción y seleccionar el archivo, una vez adjunto hacer clic en el botón “**Agregar Firma Requerida**”, donde se ingresa la persona de quién se solicitará la firma adicional o visto bueno, luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.



- **Múltiple:** Permite seleccionar todos los documentos de una carpeta. Cuando se requiere firmas adicionales o vistos buenos iguales para cada anexo. Para agregarlos seleccionar la carpeta que contiene los anexos y subirlos, una vez adjuntos hacer clic en el botón **"Agregar Firma Requerida"**, donde se ingresa la persona de quién se solicitará la firma adicional o visto bueno, luego hacer clic en el botón **"Guardar"**.



Una vez registrados los anexos, hacer clic en el botón **"Guardar"** del formulario **"Editando Documento de Unidad Organizacional"**.

Editar Documento de Unidad Organizacional Exp: --

Firmado en: \* DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓ...  
Firmado por: \* TORRES VARGAS DEIVHY PAUL

Tipo de Documento: \* OFICIO  
Reservado/Confidencial/Objetado por: No SUSY ESTRADA - DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: \* Se remite lista de capacitados en MAD3

Destinos 1 Referencias Firmas Anexos + Agregar

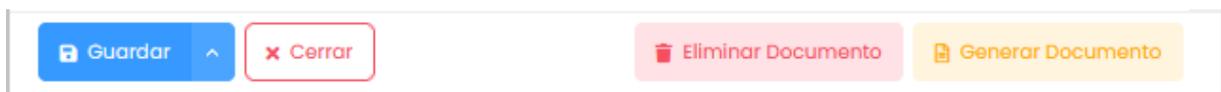
DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
Ningún dato disponible en esta tabla		

Guardar Cerrar Eliminar Documento Generar Documento

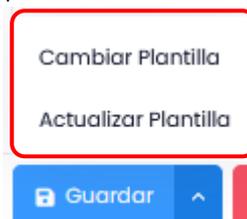
Nota: Es posible cambiar de datos del documento o de tipo de documento, pero hay que tener en cuenta que si se hace esto es posible que el documento pierda el contenido.

## 1.2. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Al dar click en el botón guardar un documento aparecen los botones:



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

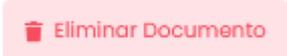


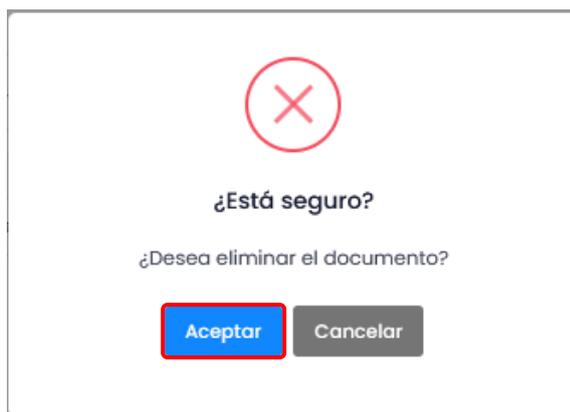
- **Cambiar Plantilla:** Cambiará la plantilla del documento (Ej. Cambiar de oficio a informe), perdiéndose el contenido del documento.

 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO MAD3</b>	Cód.: DRTD-MAD3-MU02
	<b>EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Versión: 1.0

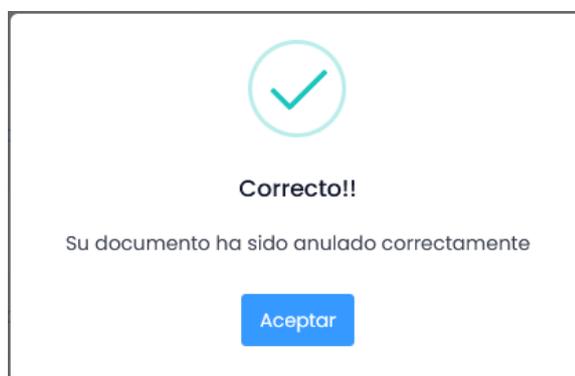
- **Actualizar Plantilla:** Cambiará los datos del documento al cambiar los datos en el formulario (Ej. Cambiar el asunto, destinatario, etc.), perdiéndose el contenido del documento.

b. **Cerrar**  : permite cerrar la ventana “Elaborando Documento de Unidad Organizacional”.

c. **Eliminar Documento**  : permite eliminar el documento, pero antes preguntará si se está seguro de hacerlo ya que no se podrá recuperar este documento



Al aceptar aparece la siguiente notificación:



d. **Generar Documento**  : al hacer clic en este botón aparece una ventana que indica que el documento se está generando, luego se abre automáticamente el aplicativo **Office GRC**. Algunos documentos como los proveídos y hojas de envío no tienen plantilla de Word.

Editar Documento de Unidad Organizacional Exp: --

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Firmado por: TORRES VARGAS DEIVHY PAUL

Tipo de Documento: OFICIO Reservado/Confidencial: No Proyectado por: SUSY ESTRADA - DIR. REG. TRANSF. DIG.

Asunto: ALCANZA PLAN DE CAPACITACIÓN MAD3

Destinos: Documento + Agregar

DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO
SEDE - GERENCIA GENERAL	ORIGINAL	CONOCIMIENTO

Generando su documento...

Guardar Cerrar Eliminar Documento Generar Documento

Nota: En algunas ocasiones aparece la ventana para instalar Office GRC, se debe instalar el aplicativo haciendo clic en el botón **“Instalar”**.

Instalación de la aplicación - Advertencia de seguridad

No se puede comprobar el fabricante.  
¿Confirma que desea instalar esta aplicación?

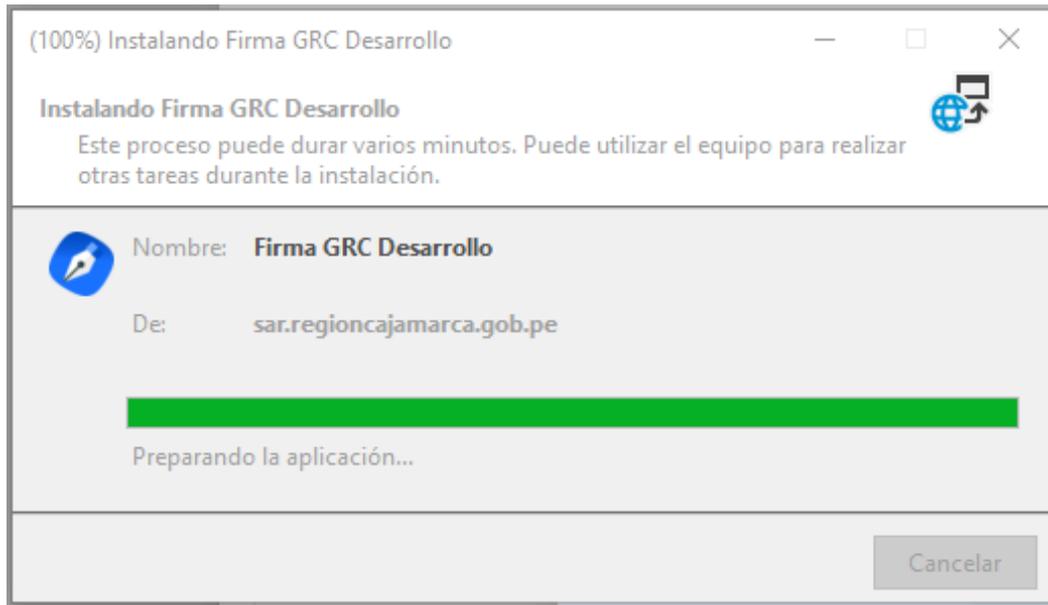
Nombre:  
Office GRC

Desde (mantenga el mouse sobre la cadena siguiente para ver el dominio completo):  
sar.regioncajamarca.gob.pe

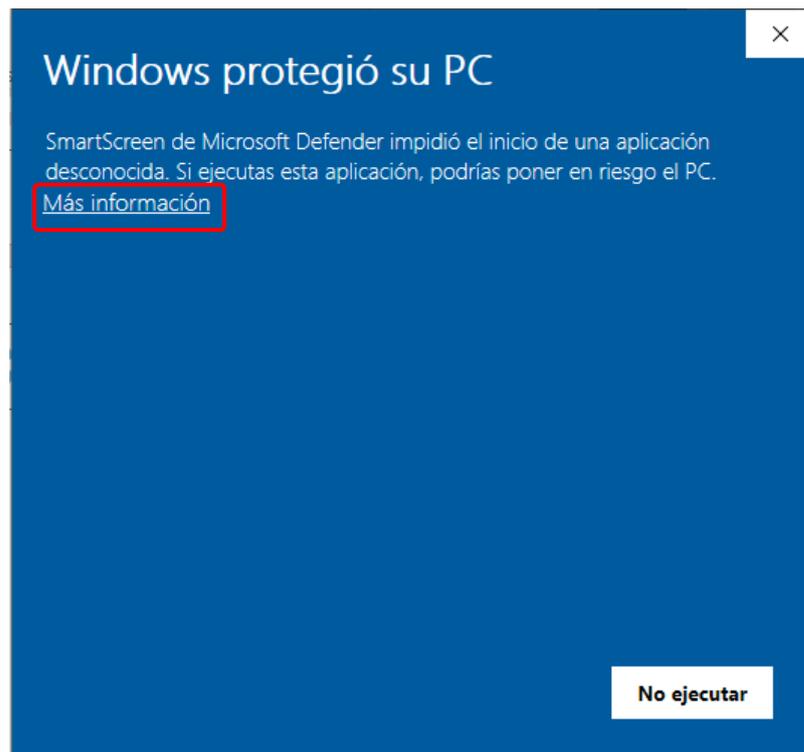
Fabricante:  
Fabricante desconocido

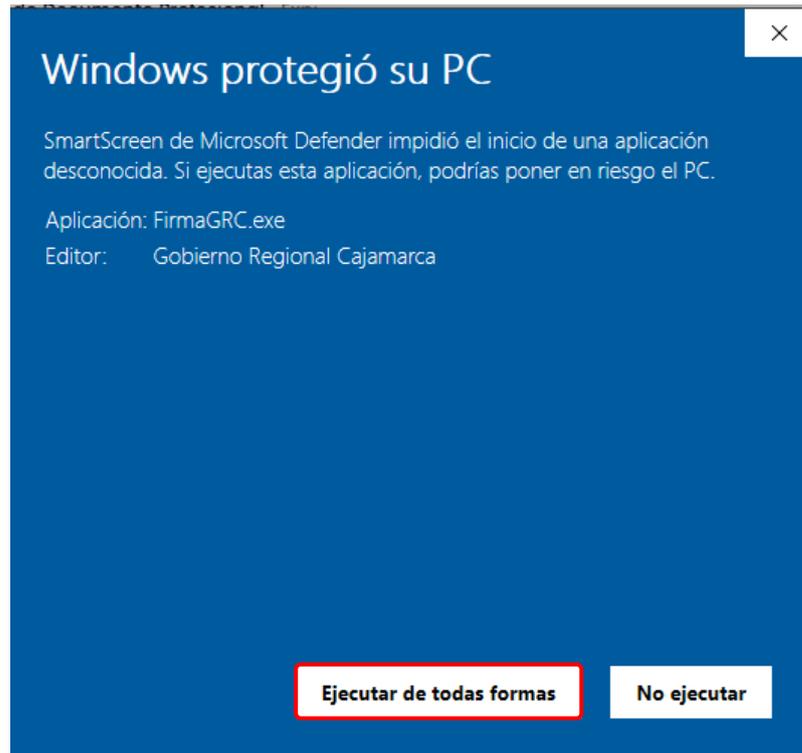
Instalar No instalar

Aunque las aplicaciones de Internet pueden resultar de gran utilidad, también suponen un riesgo potencial para su PC. Si no tiene confianza en la procedencia del software, no lo instale. [Más información...](#)

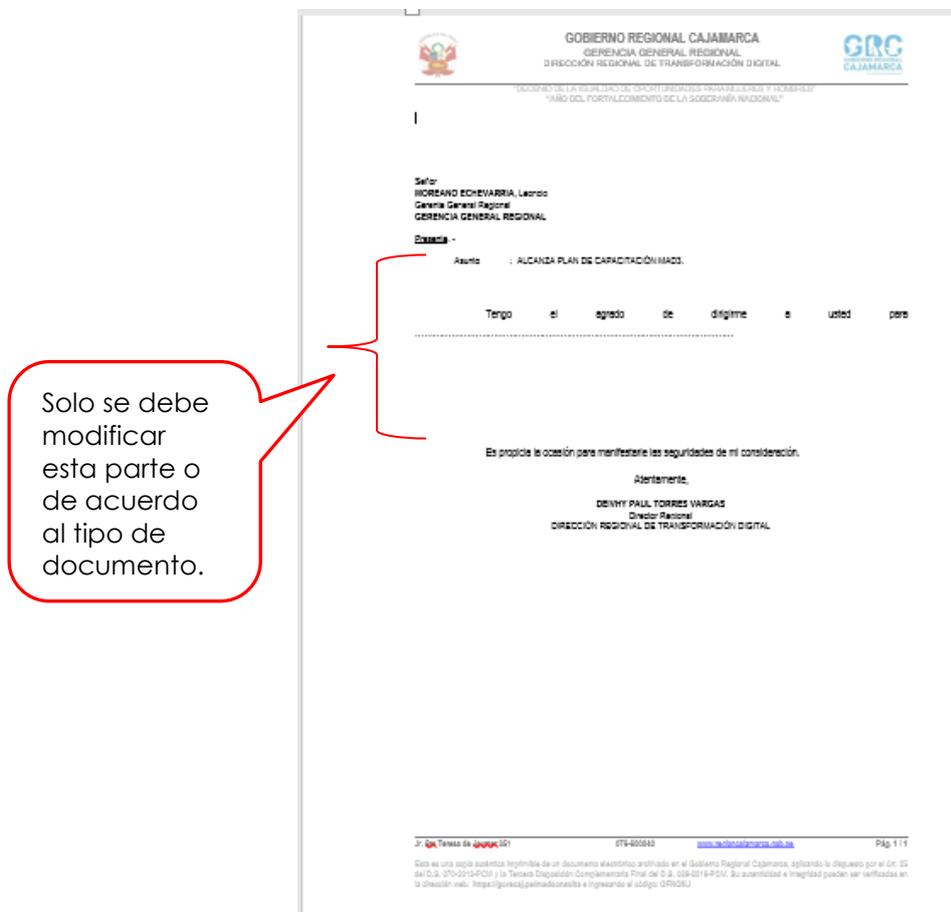


Nota: También puede aparecer la ventana siguiente, en donde se debe hacer clic la opción **“Más información”** y luego en el botón **“Ejecutar de todos modos”**.



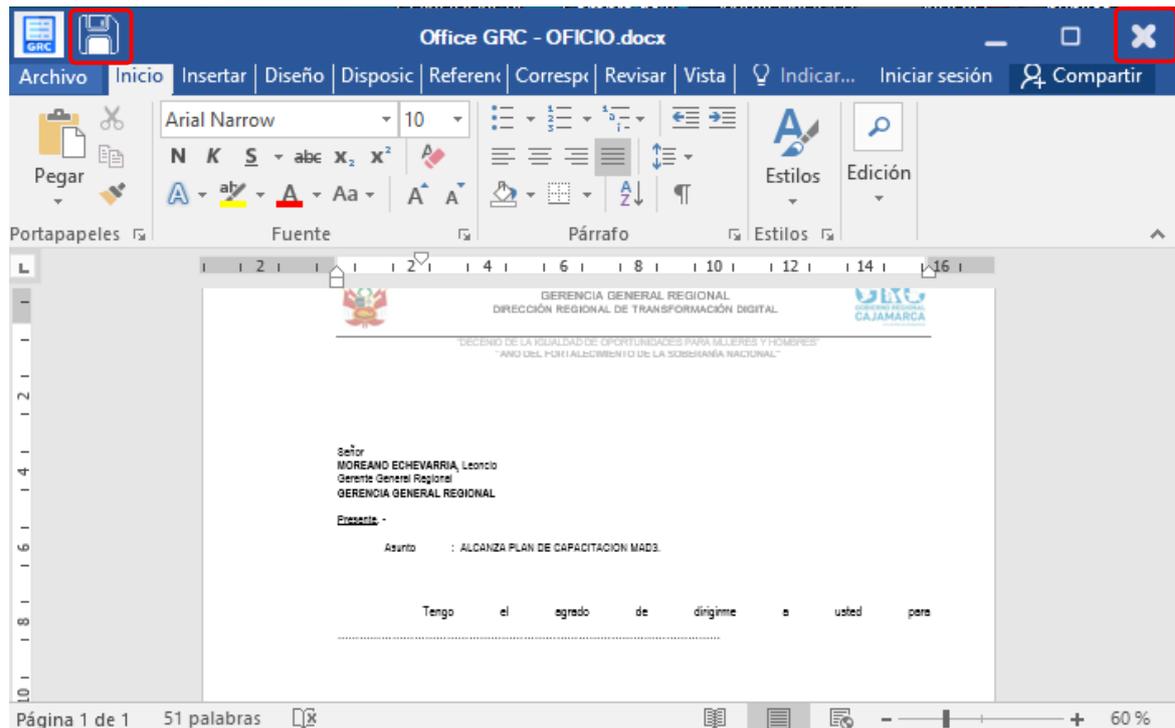


Luego se abrirá el Office GRC con el documento generado para ser editado, solo se debe modificar el contenido (cuerpo del documento).



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 postfirma. Se recomienda tener el texto previamente guardado en Word, para ser copiado, pegado y formateado.

Para guardar el documento periódicamente puede hacer click en el botón . Luego de terminar de editar el documento se debe hacer clic en el botón cerrar el documento, el sistema guardará los últimos cambios realizados de manera automática.



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



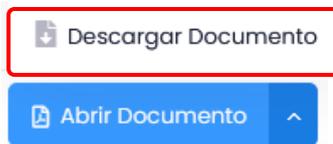
Al cerrar el Office GRC aparecen nuevos botones:



- e. **Abrir Documento**  : permite abrir el archivo PDF generado, sin salir de MAD3 Cero Papel.



Al hacer clic en  se despliega la opción que permite descargar el documento PDF:



- f. **Pasar a Despacho**  : permite indicar al usuario que firmará que el documento está listo para ser firmado.

Luego se ocultan algunos botones y aparece el botón **“Regresar a Proyecto”**:



- g. **Regresar a Proyecto**  : permite cambiar el estado para poder volver a editar el documento.

### 1.3. FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTOS DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Para firmar y emitir los documentos de unidad organizacional el usuario debe ingresar a la bandeja de despacho, y hacer clic en el **número de expediente** del documento.



Despacho de Oficina

MAD3 cero papel

GGR LEONCIO MOREANO 08897982

Documento de Unidad Organizacional Documento Profesional

Firma Masiva Emisión Masiva

Tipo de Docum... Año 2022 Buscar

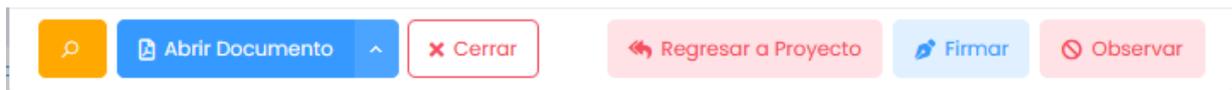
EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	ELABORADO POR	ESTADO
000775-2022-013852	14/03/2022 04:13 PM	OFICIO N° D99-2022-GGR-DRTD	Comunicado	SEC. GRAL. - RUTH DIAZ	SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS	Firma Titular Pendiente

Total 11

Mostrar 10 registros

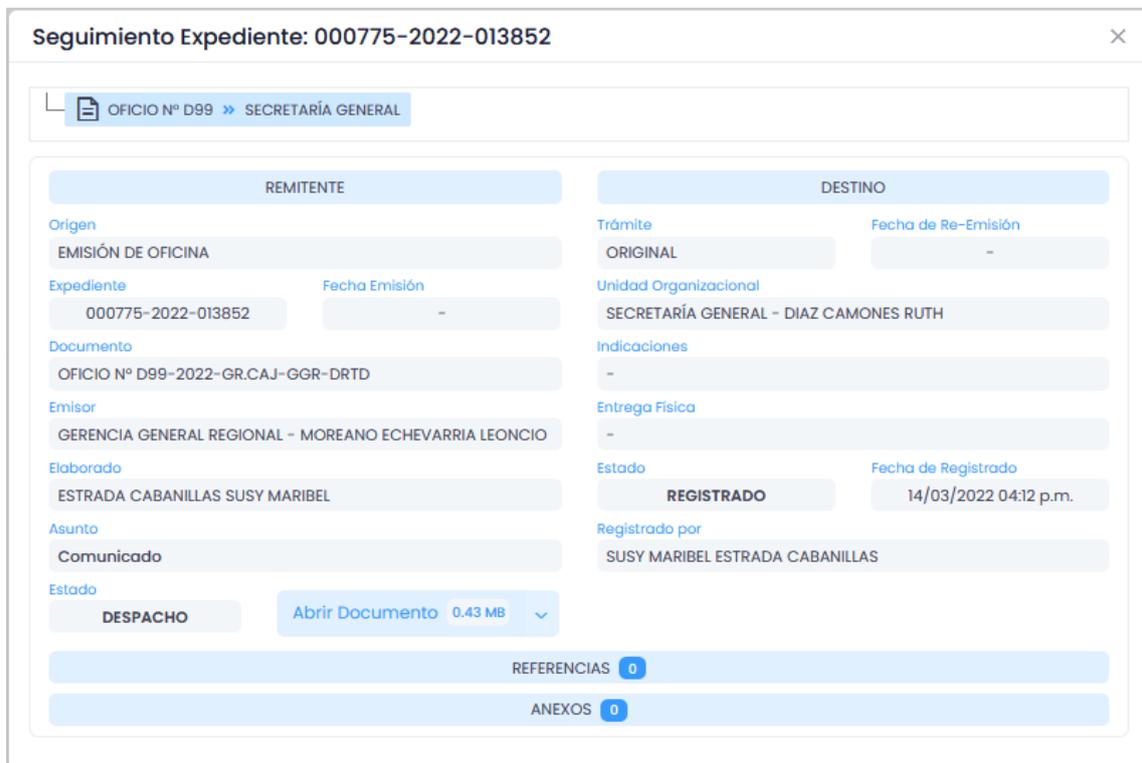
MAD v3.0 | Ayuda Copyright © 2021 Gobierno Regional Cajamarca. Desarrollo: DRTD

Se abrirá el detalle del documento con los botones:



Abrir Documento Cerrar Regresar a Proyecto Firmar Observar

h. **Seguimiento**  : permite consultar la trazabilidad del documento. Se podrán abrir y descargar los documentos.



Seguimiento Expediente: 000775-2022-013852

OFICIO N° D99 » SECRETARÍA GENERAL

REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN DE OFICINA	Trámite	Fecha de Re-Emisión
Expediente	000775-2022-013852	ORIGINAL	-
Fecha Emisión	-	Unidad Organizacional	SECRETARÍA GENERAL - DIAZ CAMONES RUTH
Documento	OFICIO N° D99-2022-GR.CAJ-GGR-DRTD	Indicaciones	-
Emisor	GERENCIA GENERAL REGIONAL - MOREANO ECHEVARRIA LEONCIO	Entrega Física	-
Elaborado	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	Estado	REGISTRADO
Asunto	Comunicado	Fecha de Registrado	14/03/2022 04:12 p.m.
Estado	DESPACHO	Registrado por	SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS
	Abrir Documento 0.43 MB		
	REFERENCIAS 0		
	ANEXOS 0		

- i. **Observar**  : permite observar el documento y que el usuario que lo elaboró pueda regresar a proyecto el documento y subsanar las observaciones.



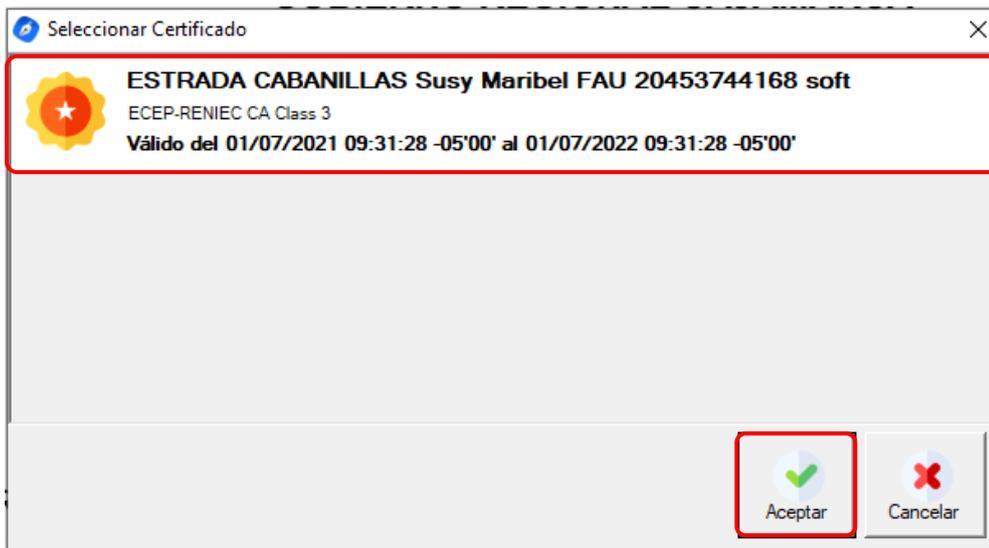
- j. **Firmar**  : permite firmar el documento al abrirse el Firma GRC.



Una vez abierto, se debe hacer clic en el menú Firmar y en Firma Titular:



Seleccionar el certificado digital y hacer clic en el botón **"Aceptar"**.



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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GOBERNADOR REGIONAL  
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

EXPEDIENTE N° 000775-2022-013852

Cajamarca, 14 de marzo de 2022

OFICIO N° D99-2022-GR.CAJ-GGR-DRTD



Firmado digitalmente por ESTRADA  
CABANILLAS Susy Maribel FAU  
20453744168 soft.  
SEDE - GGR - Ger. Gral. Reg.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 14/03/2022 04:56

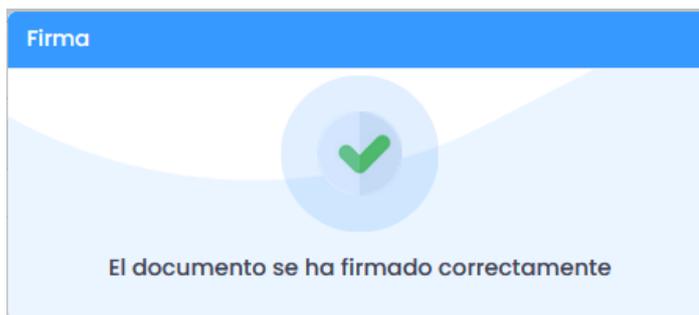
Señora  
DIAZ CAMONES, Ruth  
Secretaria General  
SECRETARÍA GENERAL

Presente. -

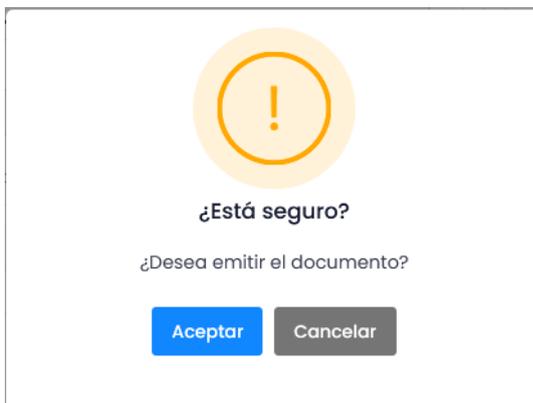
Asunto : Comunicado.

Representación  
de firma digital

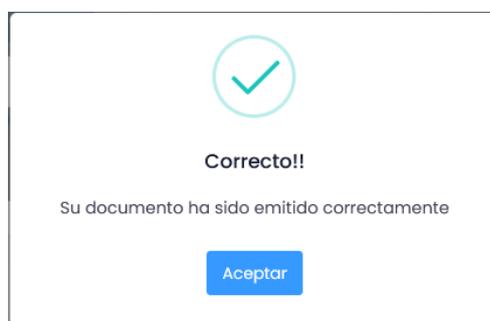
Una vez firmado el documento, se cierra el Firma GRC y aparece la siguiente notificación en el MAD3 Cero Papel.



k. **Emitir**  : permite emitir el documento al destino correspondiente.



Al aceptar aparece la siguiente notificación:



### 3. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

(076) 600040 Anexo 1100

### 4. TIPO DE LICENCIA

Libre

### 5. REFERENCIAS

#### 5.1. REFERENCIAS INTERNAS

- 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° 07-2021-GR.CAJ/DRTD: DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL USO DE CERTIFICADOS DIGITALES EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA.