



MAD®
cero papel

MANUAL DE USUARIO – MÓDULO GENERAL
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (05/04/2022)

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

MANUAL DE USUARIO – MÓDULO GENERAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (05/04/2022)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD3-MU01
Versión	2.0
Fecha de versión	05/04/2022
Elaborado 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 primer documento
05/04/2022	2.0	Susy Estrada	Modificación sustancial del 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.	TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA	3
1.5.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO	4
2.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
2.1.	MEDIO DE INGRESO.....	4
2.2.	INICIAR SESIÓN	4
2.3.	CONFIGURACIÓN INICIAL	5
2.4.	OLVIDO DE CONTRASEÑA.....	5
2.5.	AYUDA	7
3.	PANTALLA DE INICIO	7
3.1.	INGRESO AL SISTEMA Y CONEXIÓN AL SERVIDOR.....	7
3.2.	OPCIONES DEL SISTEMA.....	8
3.3.	TABLERO RESUMEN DE DOCUMENTOS.....	8
3.4.	BANDEJAS DE DOCUMENTOS	10
3.5.	OPCIONES DE CONFIGURACIÓN.....	11
3.6.	CAMBIAR CONTRASEÑA	22
3.7.	CAMBIAR DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, COMISIÓN U OTRO	23
3.8.	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	24
4.	CONTÁCTENOS	25
5.	TIPO DE LICENCIA	25
6.	REFERENCIAS	25
6.1.	REFERENCIAS INTERNAS	25

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA <small>A tu servicio con transparencia</small>	MANUAL DE USUARIO MAD3	Cód.: DRTD-MAD3-MU01
	Módulo General	Versión: 2.0

MANUAL DE USUARIO – MÓDULO GENERAL

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. TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA

Los tipos de acceso otorgados en el sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel son:

- a) **Tramitador Documental:** personal de la unidad de Trámite Documentario que cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a las unidades de organización correspondientes.
- b) **Mensajero:** personal de la unidad de Trámite Documentario que cuenta con permisos para preparar documentos y distribuirlos externamente por mensajería.
- c) **Jefe:** personal titular o titular encargado que cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados a la unidad de organización bajo su cargo.

	MANUAL DE USUARIO MAD3	Cód.: DRTD-MAD3-MU01
	Módulo General	Versión: 2.0

- d) **Apoyo:** personal que realiza labores de apoyo y que cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos de la unidad de organización donde se desempeña.
- e) **Operador:** personal que cuenta con permisos para gestionar los documentos que se le asigne o sean proyectados por su persona.
- f) **Staff Técnico:** personal que cuenta con permisos para administrar el sistema.

1.5. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO

En el presente manual del usuario - módulo general, se describen las funcionalidades generales del sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel**, se explican las acciones generales que cualquier el usuario tiene en el sistema y puede realizar para manejar el sistema adecuadamente y se describen las acciones de configuración que el usuario con el tipo de acceso jefe, apoyo u operador puede realizar.

2. INGRESO AL SISTEMA

2.1. MEDIO DE INGRESO

Para ingresar al sistema de gestión documental **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.



2.2. INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión en el sistema **MAD3 Cero Papel** se debe ingresar usuario y contraseña y luego hacer clic en el botón **"INICIAR SESIÓN"**. Es posible usar la cuenta de dominio proporcionada por la DRTD para el ingreso a la PC; o la cuenta MAD3 usando el número de DNI.

NOTA: la contraseña por defecto de la cuenta MAD3, es el número de DNI. La primera vez que inicie sesión en el sistema le pedirá cambiar esta contraseña.



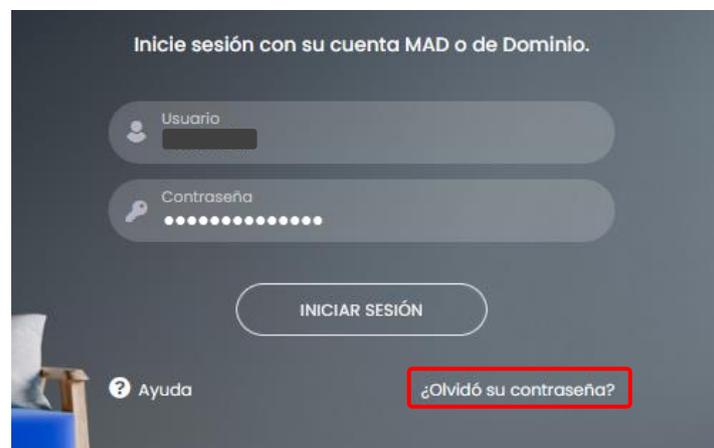
2.3. CONFIGURACIÓN INICIAL

Al ingresar al sistema **MAD3 Cero Papel** por primera vez, se debe instalar lo siguiente:

- a) **Plugin para aplicaciones ClickOnce:** permite cargar desde el navegador los aplicativos OfficeGRC y FirmaGRC necesarios para el correcto funcionamiento de MAD3 Cero Papel.
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial - Firefox](#)
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial - Chrome](#)
- b) **Office GRC:** aplicativo que permite editar los documento generados por MAD3 Cero Papel.
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial – Office GRC](#)
- c) **Firma GRC:** aplicativo que permite firmar digitalmente los documentos PDF generados por MAD3 Cero Papel.
[Hacer clic aquí para ver el video tutorial – Firma GRC](#)

2.4. OLVIDO DE CONTRASEÑA

En caso de olvido de contraseña de la cuenta MAD3 es posible recuperarla al hacer clic en la opción “**¿Olvidó su contraseña?**”.



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



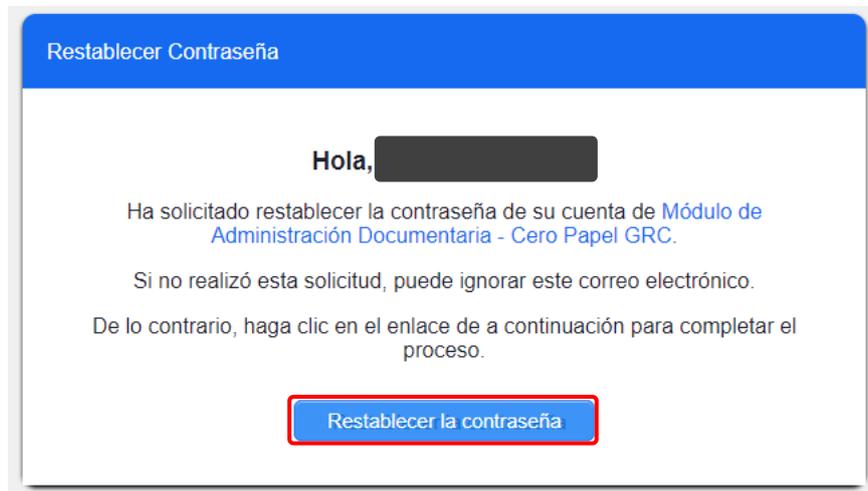
←

¿Olvidaste tu contraseña? Ingrese su dirección de correo electrónico a continuación y le enviaremos las instrucciones para configurar una nueva.

✉ Correo electrónico

RESTABLECER CONTRASEÑA

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



Restablecer Contraseña

Hola, [REDACTED]

Ha solicitado restablecer la contraseña de su cuenta de [Módulo de Administración Documentaria - Cero Papel GRC](#).

Si no realizó esta solicitud, puede ignorar este correo electrónico.

De lo contrario, haga clic en el enlace de a continuación para completar el proceso.

Restablecer la contraseña

Se abre el sistema **MAD3 Cero Papel** y solicita crear y confirmar una nueva contraseña siguiendo las recomendaciones. Luego se debe hacer clic en **“Restablecer Contraseña”**.



Hola SUSY ESTRADA

Por favor, introduzca su contraseña nueva dos veces para verificar que la ha escrito correctamente.

🔑

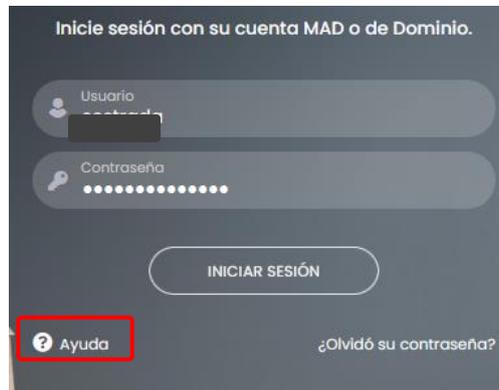
- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

🔑 Contraseña nueva (confirmación)

Restablecer Contraseña

2.5. AYUDA

Ante cualquier duda o consulta sobre el sistema **MAD3 Cero Papel** hacer clic en la opción **"Ayuda"**, donde se encuentran la normativa, manuales de uso, capacitaciones, video tutoriales y otros relacionados.



El nuevo **Módulo de Administración Documentaria - Cero Papel (MAD Cero Papel)** ha sido desarrollado íntegramente 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


**Plugin para
Mozilla Firefox**


**Plugin Google
Chrome**


Firma GRC


Office GRC

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

3. PANTALLA DE INICIO

3.1. INGRESO AL SISTEMA Y CONEXIÓN AL SERVIDOR

Al ingresar al sistema **MAD3 Cero Papel** se muestra la pantalla principal, en donde se visualiza en la parte superior derecha los datos de la cuenta de usuario (nombre del usuario, DNI y siglas de la unidad de organización a la que pertenece). Así mismo muestra si existe conexión al servidor, indicado con íconos de color azul, en caso no haya conexión los íconos se muestran en color rojo.

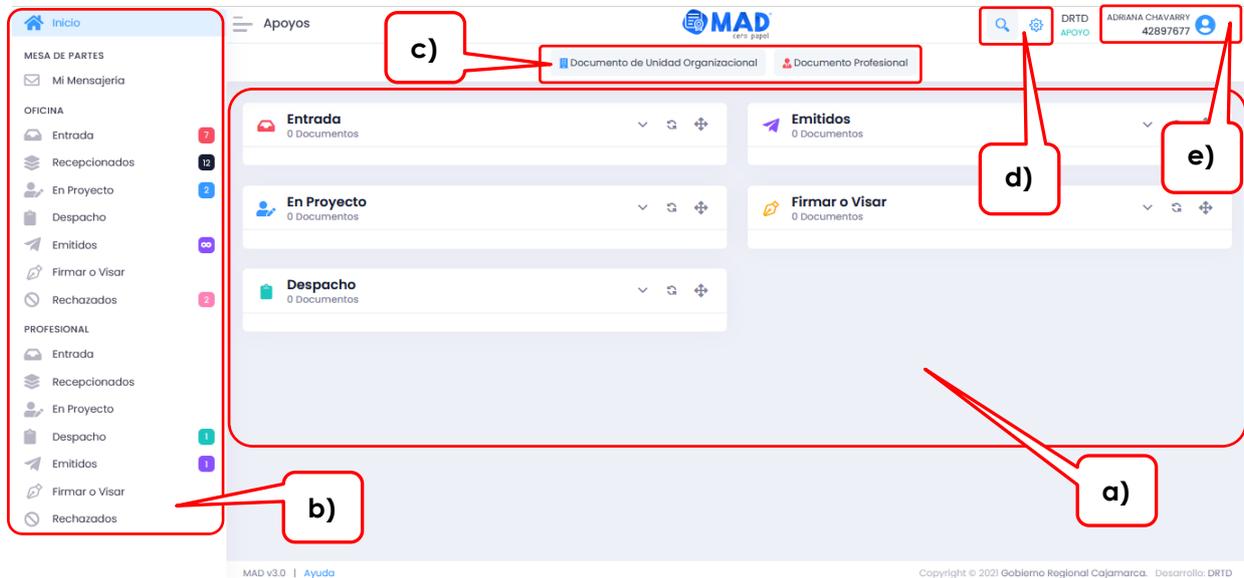


Emitidos Personal



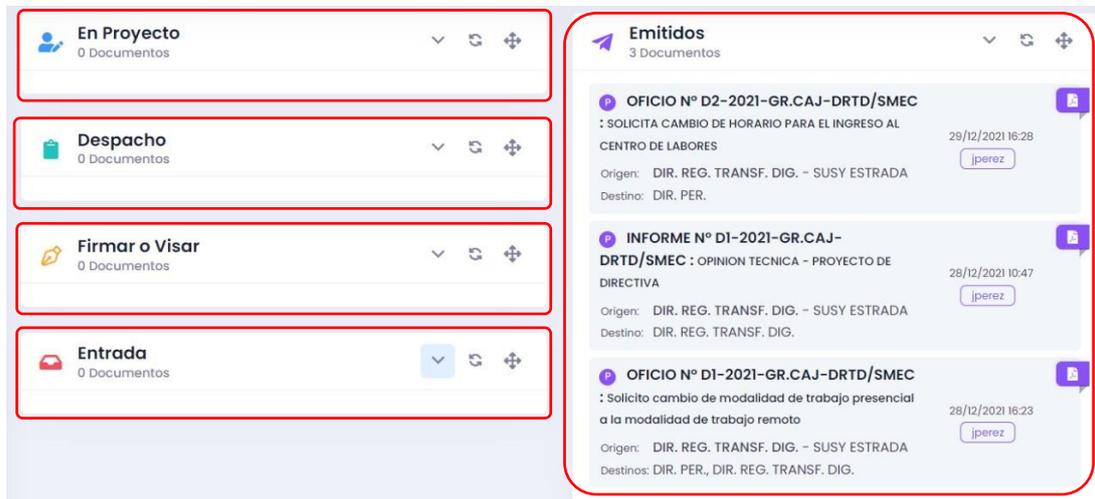
3.2. OPCIONES DEL SISTEMA

Las opciones que muestra el sistema **MAD3 Cero Papel** son: a) tablero resumen de documentos; b) bandejas de documentos; c) botones de creación de documentos; d) opciones de configuración y seguimiento de documentos; y e) datos de la cuenta.



3.3. TABLERO RESUMEN DE DOCUMENTOS

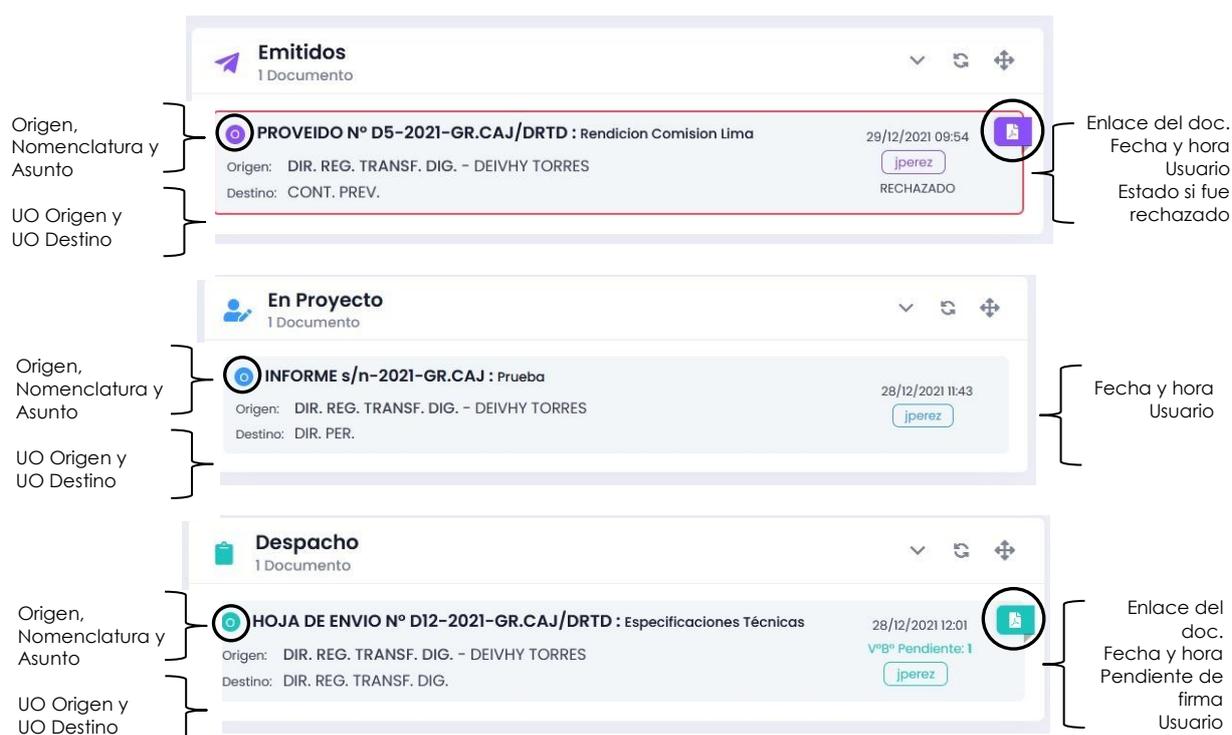
Este tablero muestra 5 documentos en cada grupo de documentos: En Proyecto, Despacho, Firmar o Visar, Entrada y Emitidos.



Cada grupo de documentos contiene datos que permite identificar y clasificar un documento: 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.

- a) Origen:** Los documentos electrónicos tendrán la siguiente procedencia:
- Emisión de unidad de organización (O), documento electrónico generado por las unidades de organización del GRC.
 - Emisión del profesional (P), documento electrónico generado por los funcionarios y servidores del GRC.
 - Mesa de partes física (F), documento electrónico cuyo original es un documento en soporte de papel que proviene de personas naturales o jurídicas.
 - 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".
 - Interoperabilidad (I), documento electrónico proveniente de otras entidades del Estado Peruano que se registran por interoperabilidad.
 - Acceso a la Información (A), documento electrónico proveniente del aplicativo para solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Nomenclatura:** Código del documento generado que incluye tipo de documento, número de documento, siglas GR.CAJ y siglas de la UO.
- c) Asunto:** El motivo del documento.
- d) UO Origen:** Unidad de organización de origen del documento y quien firma el documento.
- e) UO Destino:** Unidad de organización de destino del documento.
- f) 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.
- g) Usuario:** Usuario que elabora el documento.
- h) Pendiente de Firma Titular:** Cuando el documento está en proyecto y tiene la firma pendiente del titular para ser emitido.
- i) Pendiente de Firma Adicional o V^oB^o:** Cuando el documento tiene una Firma Adicional pendiente o un Visto Bueno pendiente.
- j) 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.
- k) Enlaces para abrir documentos:** permite abrir los documentos principales y los anexos.

La información anterior se puede apreciar en las siguientes imágenes:



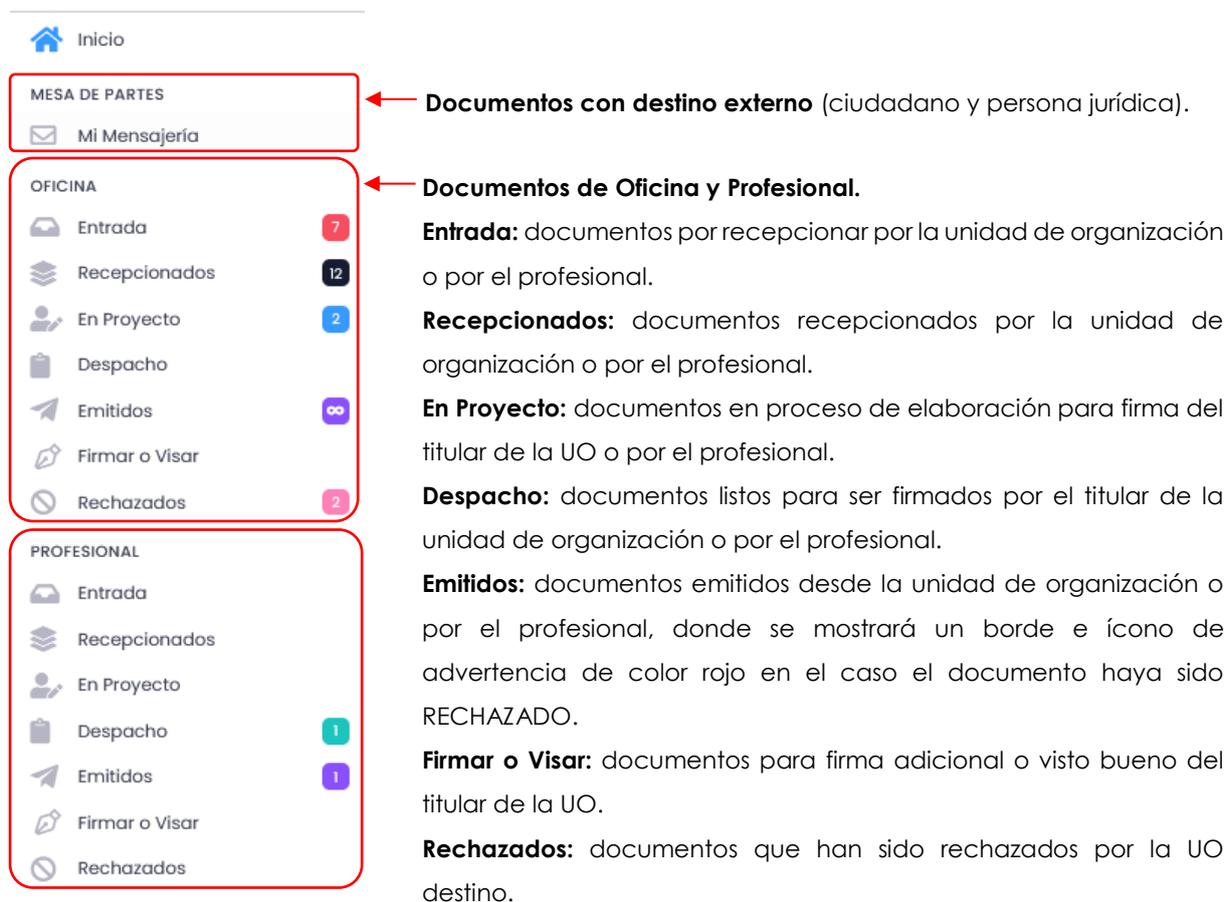
The image displays three screenshots of a document management interface, each with callouts explaining the information shown:

- Emitidos (1 Documento):**
 - Origen, Nomenclatura y Asunto:** PROVEIDO N° D5-2021-GR.CAJ/DRTD : Rendicion Comision Lima
 - UO Origen y UO Destino:** Origen: DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES; Destino: CONT. PREV.
 - Fecha y hora:** 29/12/2021 09:54
 - Usuario:** jperez
 - Estado del documento:** RECHAZADO
- En Proyecto (1 Documento):**
 - Origen, Nomenclatura y Asunto:** INFORME s/n-2021-GR.CAJ : Prueba
 - UO Origen y UO Destino:** Origen: DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES; Destino: DIR. PER.
 - Fecha y hora:** 28/12/2021 11:43
 - Usuario:** jperez
- Despacho (1 Documento):**
 - Origen, Nomenclatura y Asunto:** HOJA DE ENVIO N° D12-2021-GR.CAJ/DRTD : Especificaciones Técnicas
 - UO Origen y UO Destino:** Origen: DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES; Destino: DIR. REG. TRANSF. DIG.
 - Fecha y hora:** 28/12/2021 12:01
 - Usuario:** jperez
 - Estado del documento:** V^oB^o Pendiente: 1



3.4. BANDEJAS DE DOCUMENTOS

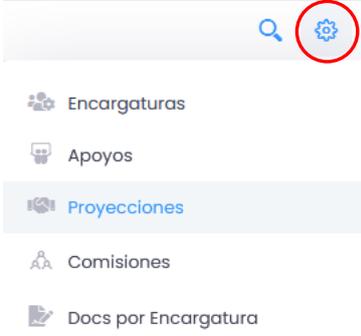
Las bandejas de los documentos se ordenan en tres grupos: MESA DE PARTES, OFICINA y PROFESIONAL. En todas las bandejas se puede realizar búsquedas por tipo de documento, por fecha y por palabras claves o estado de los documentos.



Los números que se muestran a la derecha del nombre de cada bandeja (contadores) indican la cantidad de documentos pendientes de recepción, pendientes de atención, emitidos, por firmar o visar, etc. En el caso de la bandeja **Mi mensajería** el contador indicará los documentos devueltos por Tramite Documentario (mensajería) por consignar datos erróneos.

3.5. OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Las opciones de configuración son: Encargaturas, Apoyos, Proyecciones, Comisiones y Docs por Encargatura, para realizar cambios en estas opciones hacer clic en el engranaje como se muestra a continuación.



Encargaturas: registrar las encargaturas, visible al titular o apoyo de la UO.

Apoyos: solicitar apoyos, visible al titular o apoyo de la UO.

Proyecciones: habilitar a otros usuarios para proyecciones en la UO, visible al titular o apoyo de la UO.

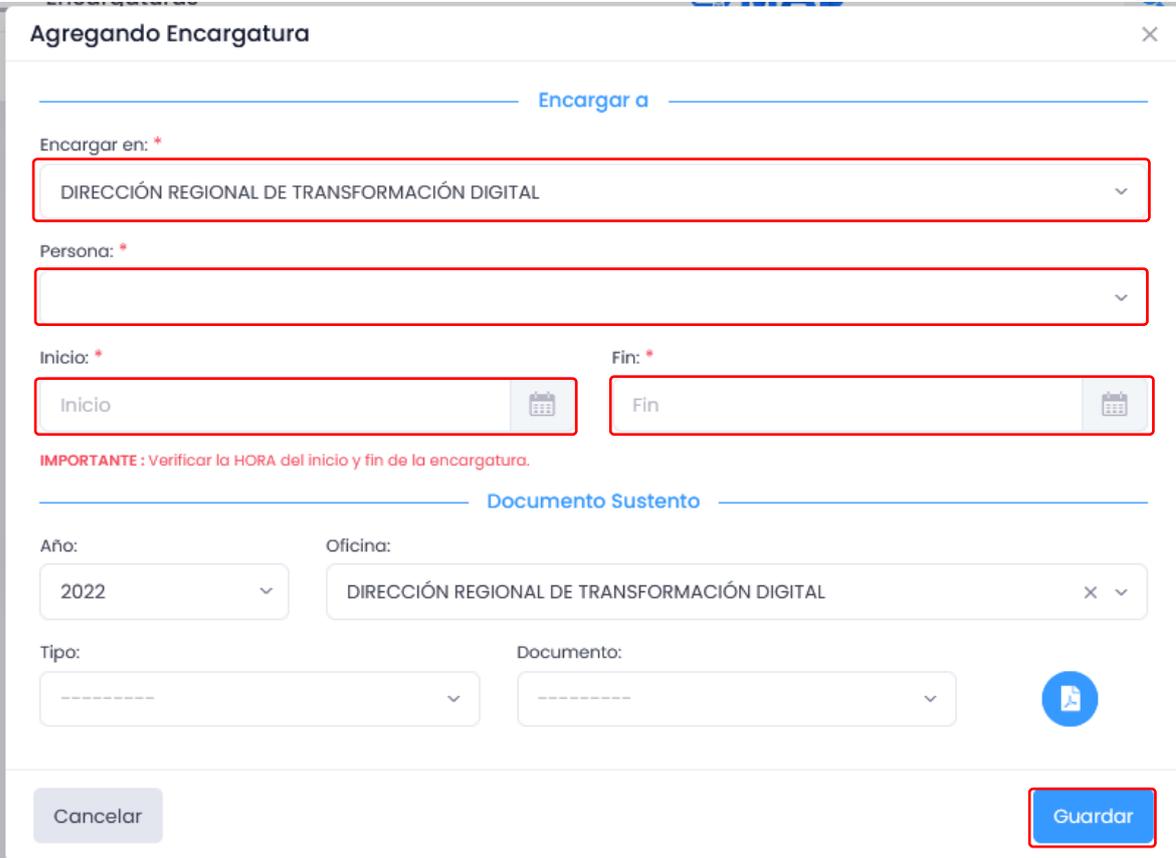
Comisiones: registrar las comisiones del titular de la UO, visible al titular o apoyo de la UO.

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

a) Encargaturas:

Toda **encargatura de funciones** se registra en la propia Unidad de Organización, ya sea por el titular o por el personal de apoyo. Para registrar una encargatura, una vez dentro de la opción **“Encargaturas”**, hacer clic en el botón **“Agregar”** e ingresar los campos requeridos (es posible referenciar el documento sustentatorio), luego hacer clic en el botón **“Guardar”**.

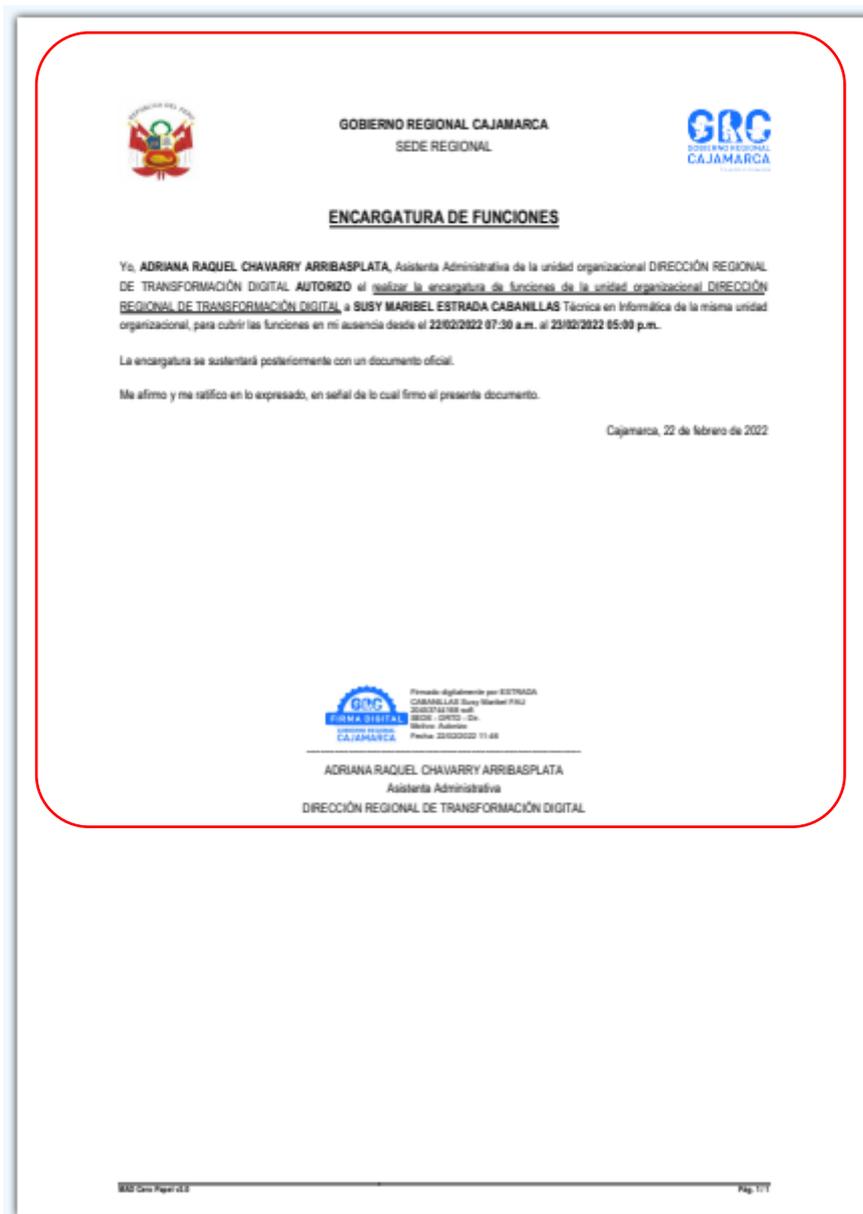
Nota: La encargatura se activará entre los rangos de **fecha y hora** establecidas por el usuario.



Al guardar la encargatura se muestra el estado "Por autorizar" y las siguientes acciones:

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
43490749	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	22/02/2022 07:30 AM	23/02/2022 05:00 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Por autorizar	

- **Firmar autorización:** acción puede ser ejecutada por el titular, y permite activar una encargatura al firmar digitalmente el documento **AUTORIZACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES**.

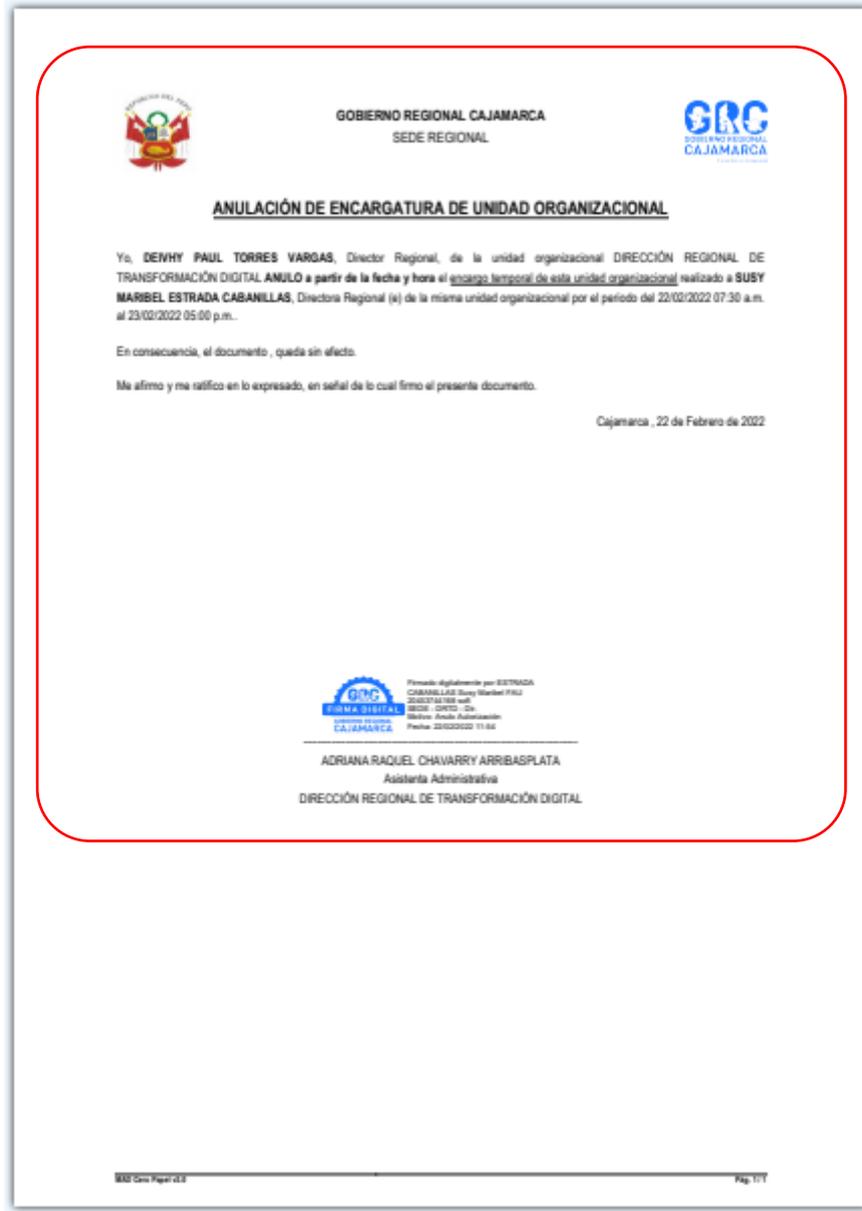


- **Modificar encargatura:** acción que permite modificar los datos ingresados en la encargatura.
- **Eliminar encargatura:** acción para eliminar la encargatura.

Una vez autorizada la encargatura aparece el documento o cargo firmado, el estado "Autorizado" y la acción de anular autorización.

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
43490749	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	22/02/2022 07:30 AM	23/02/2022 05:00 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Autorizado	

- **Anular autorización:** acción que deja sin efecto la encargatura a partir del momento de la anulación, luego de firmar el documento **ANULACIÓN DE ENCARGATURA DE FUNCIONES**.



Una vez anulada la encargatura aparece los documentos o cargos firmados y el estado "Anulado".

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
43490749	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	22/02/2022 07:30 AM	23/02/2022 05:00 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Anulado	

Cuando la encargatura no ha sido anulada, una vez terminado el periodo el estado cambia a "Terminado".

DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
43490749	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	22/02/2022 07:30 AM	22/02/2022 12:20 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Terminado	

Cuando la encargatura no ha sido autorizada, una vez terminado el periodo el estado cambia a "Vencido".

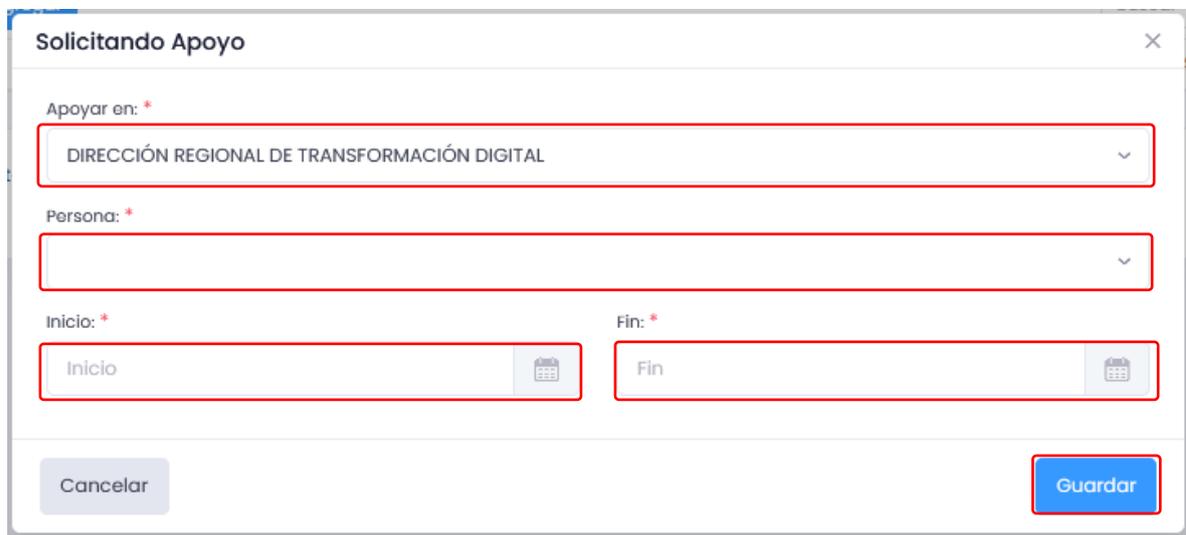
DNI	PERSONA	INICIO	FIN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SUSTENTO	CARGO	ESTADO	ACCIÓN
43490749	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	22/02/2022 04:03 PM	22/02/2022 04:05 PM	DIR. REG. TRANSF. DIG.			Vencido	

Nota: En caso de que el titular de la UO no pueda realizar la encargatura, el superior inmediato, según estructura orgánica, puede hacerlo.

b) Apoyos:

El personal de apoyo es aquella persona destinada a tramitar los documentos de la UO y podrá ver y administrar esta documentación.

La solicitud de personal de apoyo lo puede hacer el titular o personal de apoyo de cualquier UO, pero es autorizado por el titular de la UO a donde pertenece el personal solicitado. Para registrar una solicitud de personal de apoyo, una vez dentro de la opción "Apoyos" hacer clic en el botón "Agregar", ingresar los campos requeridos y hacer clic en el botón "Guardar".



Se muestra el estado de la solicitud "Por autorizar" y las acciones:

AREA	PERSONA	INICIO	FIN	ESTADO	SOLICITANTE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	CORTEZ RUDAS MARIA ERMELINDA	22/02/2022 04:13 PM	23/02/2022 04:13 PM	Por autorizar	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	

- **Modificar apoyo:** acción que permite modificar los datos ingresados en la solicitud.
- **Eliminar apoyo:** acción para eliminar la solicitud.

Para autorizar el personal de apoyo, el titular de la UO a la que pertenece dicho personal debe ejecutar la acción Autorizar.

AREA	PERSONA	INICIO	FIN	ESTADO	SOLICITANTE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	CORTEZ RUDAS MARIA ERMELINDA	22/02/2022 04:13 PM	23/02/2022 04:13 PM	Por autorizar	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	

- **Autorizar:** acción que permite activar el personal de apoyo.

Autorizando Apoyo ✕

Persona

CORTEZ RUDAS MARIA ERMELINDA

En

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Desde el

22/02/2022 04:13 p.m.

Hasta el

23/02/2022 04:13 p.m.

Cancelar
Autorizar

Una vez autorizada aparece el estado "Autorizado".

AREA	PERSONA	INICIO	FIN	ESTADO	SOLICITANTE	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	CORTEZ RUDAS MARIA ERMELINDA	22/02/2022 04:13 PM	23/02/2022 04:13 PM	Autorizado	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	

c) Proyecciones:

Una proyección es la autorización que brinda una UO para que un usuario pueda proyectar documentos a ser firmados por el titular de dicha UO.

Las proyecciones pueden ser registradas por el titular o personal de apoyo de la UO en la se quiere proyectar. Para registrar una proyección, una vez dentro de la opción "**Proyecciones**" hacer clic en el botón "**Agregar**", ingresar a la persona que proyectará documentos y hacer clic en el botón "**Guardar**".

Agregando Trabajador para Proyección ✕

Trabajadores: *

Cancelar
Guardar

Es importante verificar

Una vez guardado, se muestra el registro de la proyección y la acción Eliminar:

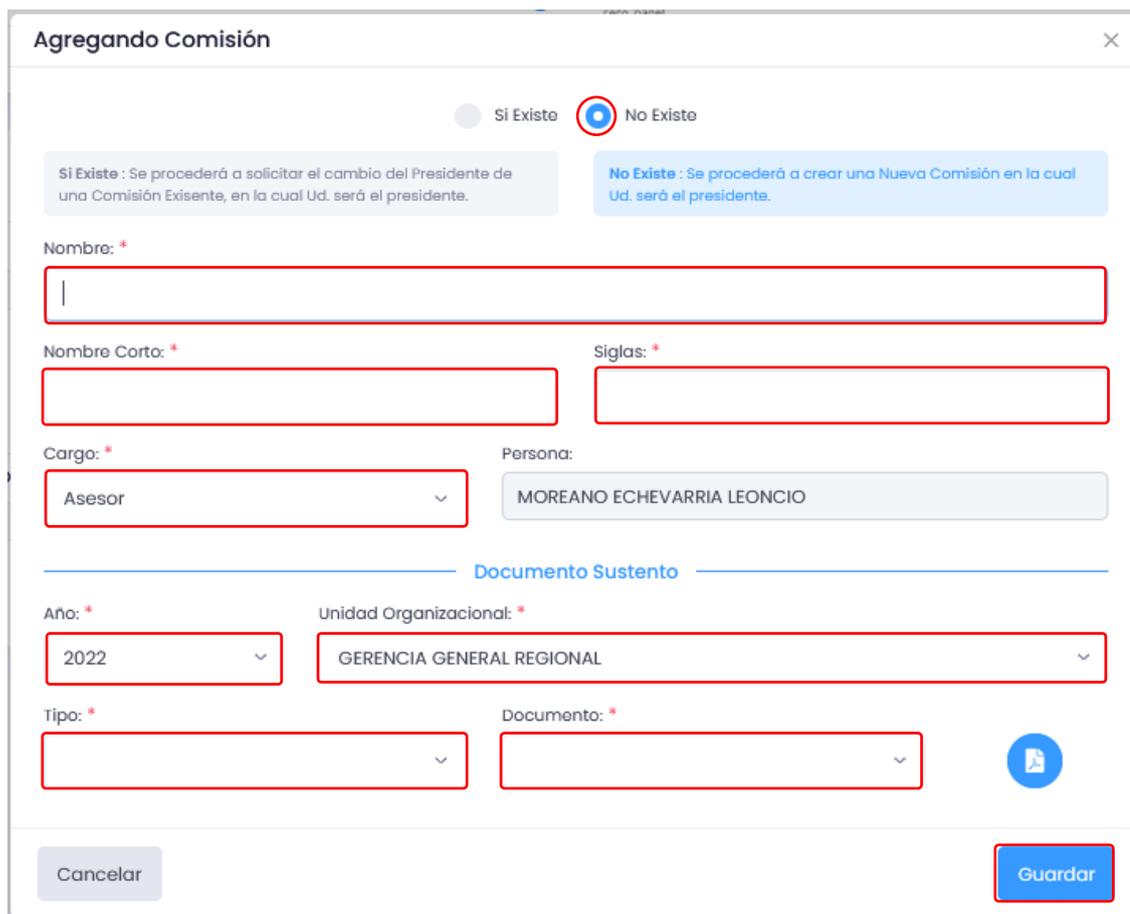
TRABAJADOR QUE PUEDE PROYECTAR	UNIDAD ORGANIZACIONAL DESDE DONDE PROYECTA	REGISTRADO EL	REGISTRADO POR	ACCIONES
ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	22/02/2022 04:52 PM	LMOREANO	

- **Eliminar:** acción para eliminar la proyección.

d) Comisiones:

Toda comisión se registra ya sea por el titular o personal de apoyo. Para registrar una comisión, una vez dentro de la opción “**Comisiones**”, hacer clic en el botón “**Agregar**”. Se puede agregar una comisión nueva o modificar una comisión existente:

- **Comisión nueva:** Se debe seleccionar la opción **No Existe**, e ingresar los datos requeridos: nombre de la comisión, nombre corto de la comisión, siglas, el cargo del titular de la comisión (presidente, coordinador, etc.) y los datos del documento sustentatorio (resolución), luego hacer clic en el botón “**Guardar**”.



Se muestra el estado de la comisión como “*Pendiente de Firma*” y las acciones:

+ Agregar Comisión		Buscar			
NOMBRE	ESTADO	CREADOR	CREADO EL		
COMISIÓN ABC N° 001-2022-GORECAJ.	PENDIENTE DE FIRMA	JCHACHA	02/03/2022 03:55 PM		
Total 1		Mostrar 10 registros			
+ Agregar Integrante		Buscar			
ROL	NOMBRE	INICIO	FIN	SUSTENTO	CREADOR
Ningún registro					

- o **Firmar:** acción a ser ejecutada por el titular de la comisión que permite activar la comisión al firmar digitalmente el documento **AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE COMISIÓN**. Para autorizar la comisión mínimo deberá contar con dos integrantes.
- o **Editar:** acción que permite modificar los datos ingresados en la comisión.
- o **Eliminar:** acción para eliminar la comisión.

Al hacer clic en el nombre de la comisión aparecerá el integrante registrado como titular de la comisión.

+ Agregar Integrante Buscar

ROL	NOMBRE	INICIO	FIN	SUSTENTO	CREADOR
Presidente	CHACHA TANTA JULIO MILTON	02/03/2022		RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL s/n 2022-GR.CAJ-GRI-DRAJ	JCHACHA

Para agregar a los demás integrantes de la comisión hacer clic en el botón “Agregar Integrante” y registrar los datos solicitados.

Agregando Integrante ✕

Persona: *

Rol: *

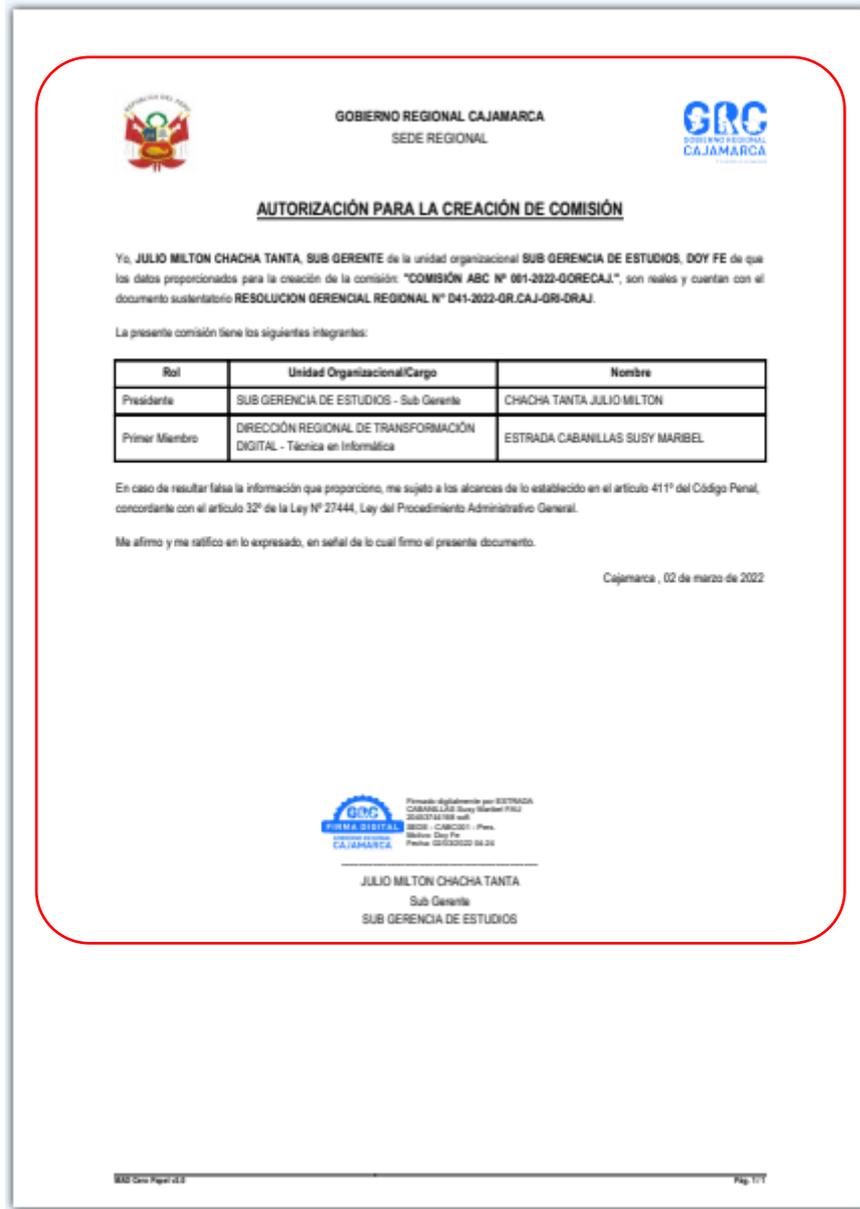
Cancelar
Guardar

También es posible accionar con los integrantes:

ROL	NOMBRE	INICIO	FIN	SUSTENTO	CREADOR
Presidente	CHACHA TANTA JULIO MILTON	02/03/2022		RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL s/n 2022-GR.CAJ-GRI-DRAJ	JCHACHA
Primer Miembro	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	02/03/2022			JCHACHA

- **Editar:** acción que permite modificar los datos del integrante de la comisión.
- **Eliminar:** acción para eliminar al integrante de la comisión.

Para autorizar la comisión hacer clic en el botón “Autorizar” y firmar el documento:



Una vez autorizada la comisión el estado cambia a "Aprobado" y se habilitan las acciones en integrantes:

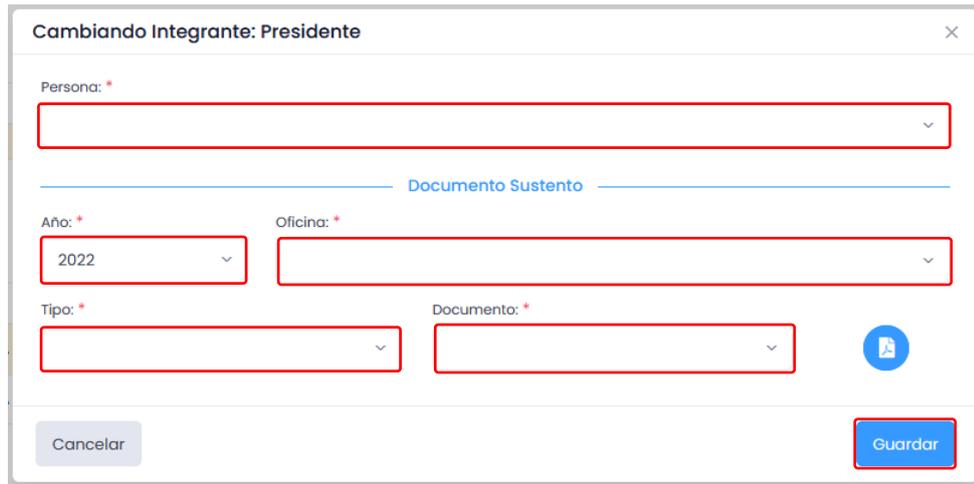
NOMBRE	ESTADO	CREADOR	CREADO EL
COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA	APROBADO	JCHACHA	03/03/2022 03:05 PM

Total 1 Mostrar 10 registros

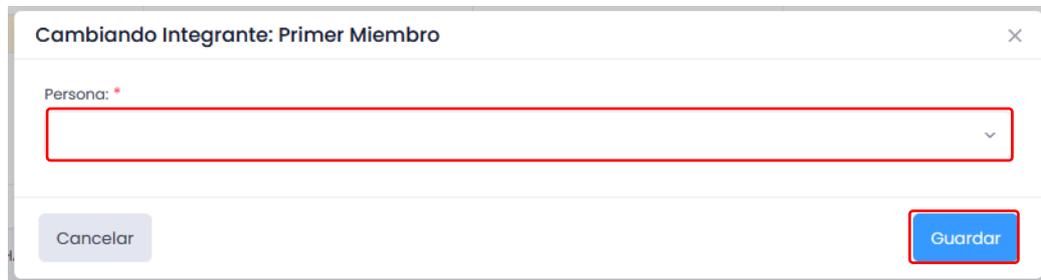
[+ Agregar integrante](#)

ROL	NOMBRE	INICIO	FIN	SUSTENTO	CREADOR
Presidente	CHACHA TANTA JULIO MILTON	03/03/2022		RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL s/n 2022-GR.CAJ-GGR-SGPT	JCHACHA
Primer Miembro	ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL	03/03/2022			JCHACHA

- **Cambiar Presidente:** acción que permite modificar al titular de la comisión agregando el sustento respectivo. Este cambio debe ser aprobado por la Dirección Regional de Transformación Digital o uqjen haga sus veces para estar vigente.

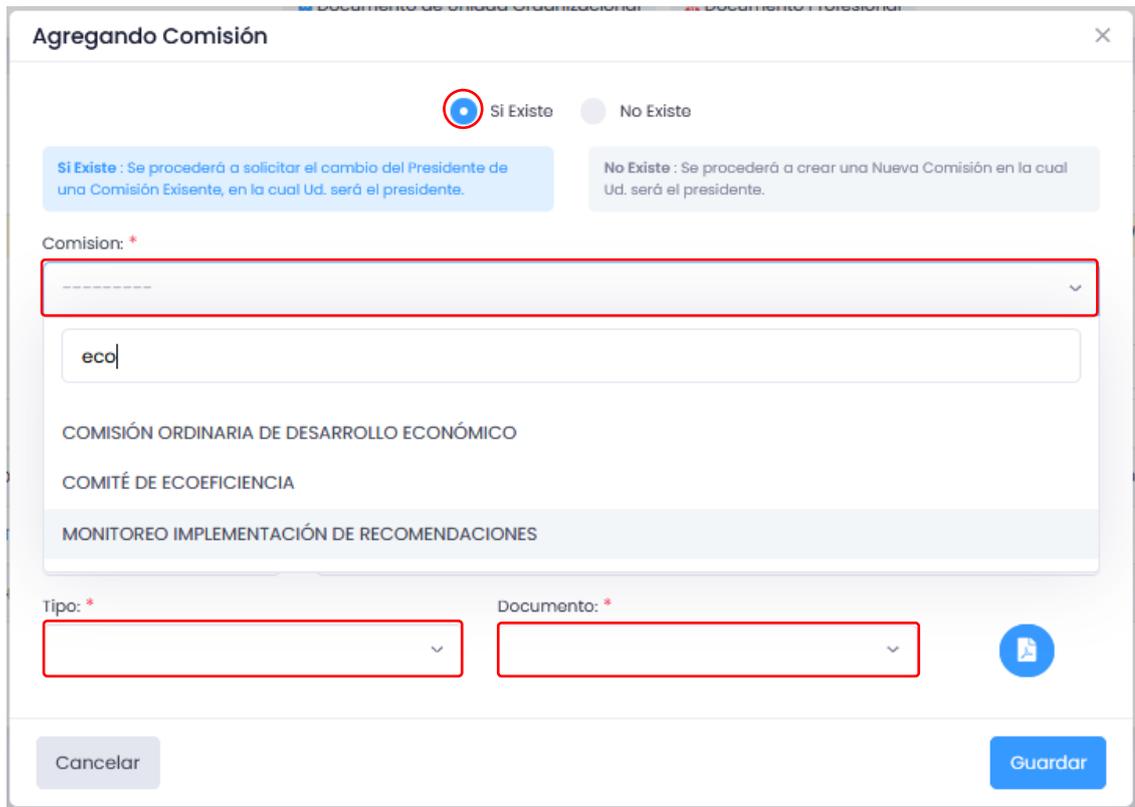


- **Cambiar Integrante:** acción para eliminar al integrante de la comisión.



Una vez cambiados el presidente o el integrante se deshabilitarán los integrantes anteriores.

- **Comisión existente:** Se debe seleccionar la opción **Existe**, seleccionar la comisión filtrando por palabra clave:



Agregando Comisión

Si Existe No Existe

Si Existe : Se procederá a solicitar el cambio del Presidente de una Comisión Existente, en la cual Ud. será el presidente.

No Existe : Se procederá a crear una Nueva Comisión en la cual Ud. será el presidente.

Comision: *

eco|

COMISIÓN ORDINARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

MONITOREO IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Tipo: * Documento: *

Luego es posible seleccionar el cargo del titular de la comisión (presidente, coordinador, etc.) e ingresar los datos del documento sustentatorio (resolución), luego hacer clic en el botón **“Guardar”**.

Agregando Comisión ✕

Si Existe No Existe

Si Existe: Se procederá a solicitar el cambio del Presidente de una Comisión Existente, en la cual Ud. será el presidente.

No Existe: Se procederá a crear una Nueva Comisión en la cual Ud. será el presidente.

Comisión: *

COMITÉ DE ECOEFICIENCIA
✕ ▾

Cargo: *

Asesor ▾

Persona:

ESTRADA CABANILLAS SUSY MARIBEL

Documento Sustento

Año: *

2022 ▾

Unidad Organizacional: *

▾

Tipo: *

▾

Documento: *

▾



Cancelar

Guardar

- Docs por Encargatura:**

En caso el usuario haya sido encargado en una UO, podrá consultar los documentos emitidos en esta opción. Es posible filtrar por tipo de documento, año y palabras clave, una vez seleccionada la encargatura correspondiente:

Encargatura: *

SUB GER. PPTO. TRIB. - 10/01/2022 - 24/01/2022 - Sub Gerente (e)
▾

Tipo de Documento ▾

Año 2022
📅

Buscar

	EXPEDIENTE ↑↓	FECHA ↑↓	DOCUMENTO ↑↓	ASUNTO ↑↓	DESTINO	ELABORADO POR ↑↓	ESTADO ↑↓
	000775-2022-000906	11/01/2022 05:09 PM	OFICIO N° D47-2022-GRPPAT/SGPT	TRASLADA PARA SU EVALUACIÓN - IOARR CON CÓDIGO DE IDEA 55304	 UNID. FORM. INV. SOC - VICTOR HUARIPATA	HROMERO	Atendido
	000775-2022-000982	10/01/2022 06:20 PM	OFICIO N° D38-2022-GRPPAT/SGPT	Remite asignación de recursos presupuestales	 DIR. REG. PROD. - JOSE BRINGAS	EGÓMEZ	Atendido
	000775-2022-000723	11/01/2022 11:25 AM	OFICIO N° D41-2022-GRPPAT/SGPT	Remite Certificado de Crédito Presupuestario	 DIR. ABAST. - CECILIA TORRES	EGÓMEZ	Atendido
	000775-2022-001390	10/01/2022 05:53 PM	OFICIO N° D39-2022-GRPPAT/SGPT	Hace llegar informes de actividades realizadas en trabajo remoto, mes de diciembre del 2021 de los...	 DIR. PER. - ADA SILVA	VCASTILLO	Atendido

Es posible hacer seguimiento al expediente, y ver el documento en sí:

Seguimiento Expediente: 000775-2022-000906

OFICIO N° 8 >> GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
PROVEIDO N° D20 >> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN
PROVEIDO N° D28 >> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN - HRS
OFICIO N° D47 >> UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES SOCIALES

REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN DE OFICINA	Trámite	Fecha de Re-Emisión
Expediente	000775-2022-000906	ORIGINAL	-
Fecha Emisión	11/01/2022 05:09 p.m.	Unidad Organizacional	UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES SOCIALES - HUARIPATA
Documento	OFICIO N° D47-2022-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT	Indicaciones	CORTEZ VICTOR FERNANDO
Emisor	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN - DIAZ ARAUJO NEIDER YUNIOR	Entrega Física	-
Elaborado	ROMERO SANCHEZ HANINNA	Estado	Fecha de Atendido
Asunto	TRASLADA PARA SU EVALUACIÓN - IOARR CON CÓDIGO DE IDEA 55304	ATENDIDO	12/01/2022 08:41 a.m.
Estado	ATENDIDO	Atendido por	VICTOR FERNANDO HUARIPATA CORTEZ

Abrir Documento 0.52 MB

REFERENCIAS 1

MCP PROVEIDO s/n 2022-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT EXP. 000775-2022-000906

ANEXOS 0

3.6. 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.

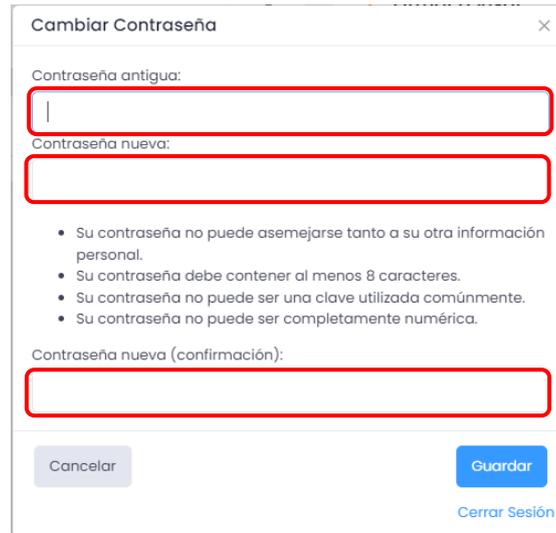
DRTD 

 **WALTER OCAS CASTOPE**
Ingeniero de Sistemas I
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

 **Cambiar Contraseña**

 Bloquear  Cerrar Sesión

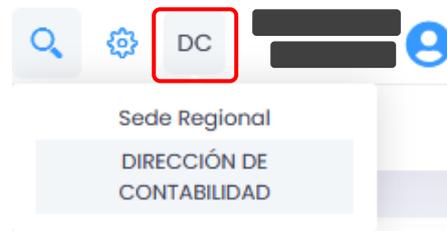
Al hacer clic en **"Cambiar Contraseña"**, aparecerá la siguiente pantalla:



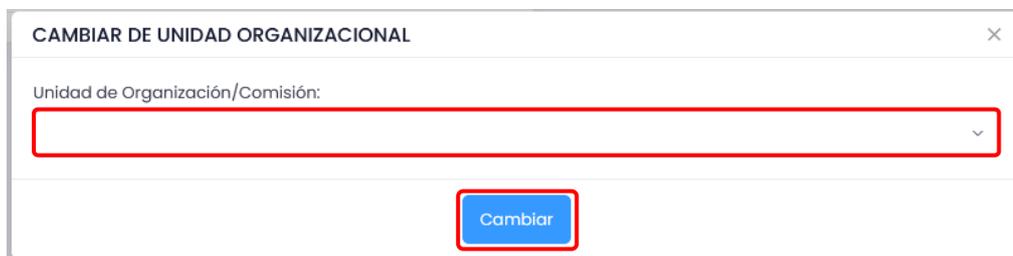
Se debe ingresar la contraseña antigua, contraseña nueva y confirmarla teniendo en cuenta las recomendaciones para generación de contraseña. Finalmente hacer clic en el botón "Guardar".

3.7. 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.





En caso el usuario no tenga acceso a otra unidad de organización, comisión u otro en el que se quiere trabajar, le aparece el siguiente mensaje en la parte inferior izquierda:



3.8. SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

Para realizar el seguimiento, hacer clic en la lupa que aparecen en la siguiente imagen.



Luego ingresar el año y número de expediente y hacer clic en el botón de la lupa.



Aparece el seguimiento del expediente de forma informativa (no se pueden abrir ni descargar los documentos), donde se puede verificar la trazabilidad del expediente y ver todos los documentos que conforman.

Seguimiento Expediente: 000775-2022-000001

🏠 OFICIO N° 649 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
✕

🏠 PROVEIDO N° D2 >> DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
📄 OFICIO N° D2 >> ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA

REMITENTE

Origen
MESA DE PARTES FÍSICA

Expediente
000775-2022-000001

Documento
OFICIO N° 649-2021

Emisor
ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA

Elaborado
MARCHENA DIAZ JHOE

Asunto
Se requiere información, se adjunta link para descarga de anexos: <https://sistemas.oefa.gob.pe/siged/consultarCUO/notificacion?cuo=100101606>

Estado
ATENDIDO

Abrir Documento 0.19 MB

DESTINO

Trámite
ORIGINAL

Unidad Organizacional
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS - CENTURION RODRIGUEZ CARLOS EDUARDO

Indicaciones
-

Entrega Física
-

Estado
ATENDIDO

Atendido por
CARLOS EDUARDO CENTURION RODRIGUEZ

REFERENCIAS 0

ANEXOS 0

4. CONTACTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

drttd@regioncajamarca.gob.pe

(076) 600040 Anexo 1100

5. TIPO DE LICENCIA

Libre

6. REFERENCIAS

6.1. 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.