



## MÓDULO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

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

## MÓDULO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

### 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-MU03
<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 DEL PROFESIONAL .....	3
1.1.	CREACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL .....	3
1.2.	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL .....	13
1.3.	FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL .....	20
3.	CONTÁCTENOS .....	24
4.	TIPO DE LICENCIA .....	24
5.	REFERENCIAS .....	24
5.1.	REFERENCIAS INTERNAS .....	24

# MANUAL DE USUARIO – EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

## 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 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.

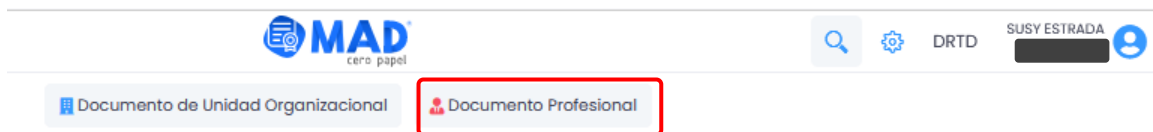
## 2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

En el **MAD3 Cero Papel**, la emisión de un documento del profesional se utiliza para elaborar documentos personales pertenecientes a cada trabajador, los cuales llevarán la firma digital del trabajador.

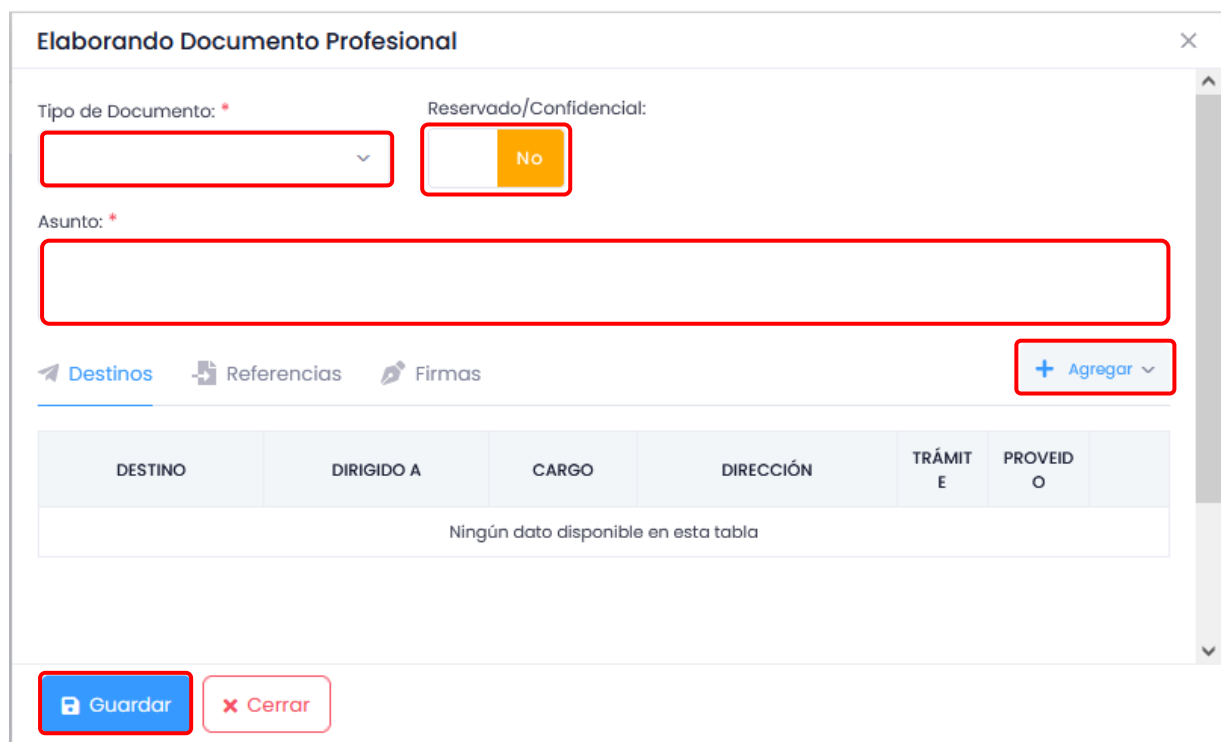
### 1.1. CREACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Existen 2 formas de crear un documento del profesional:

- Combinación de teclas: **Alt + P**.
- Botón **“Documento Profesional”**.



Una vez ejecutada la acción para crear un nuevo documento profesional se abre la ventana **“Elaborando Documento Profesional”**, donde se debe ingresar los datos obligatorios (marcados en color rojo) y luego hacer clic en el botón **“Guardar”**.



**Elaborando Documento Profesional**

Tipo de Documento: \*  Reservado/Confidencial:  No

Asunto: \*

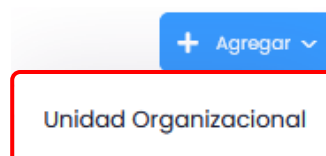
Destinos Referencias Firmas + Agregar

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 del profesional son:

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



- **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

- e. **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”

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: \*

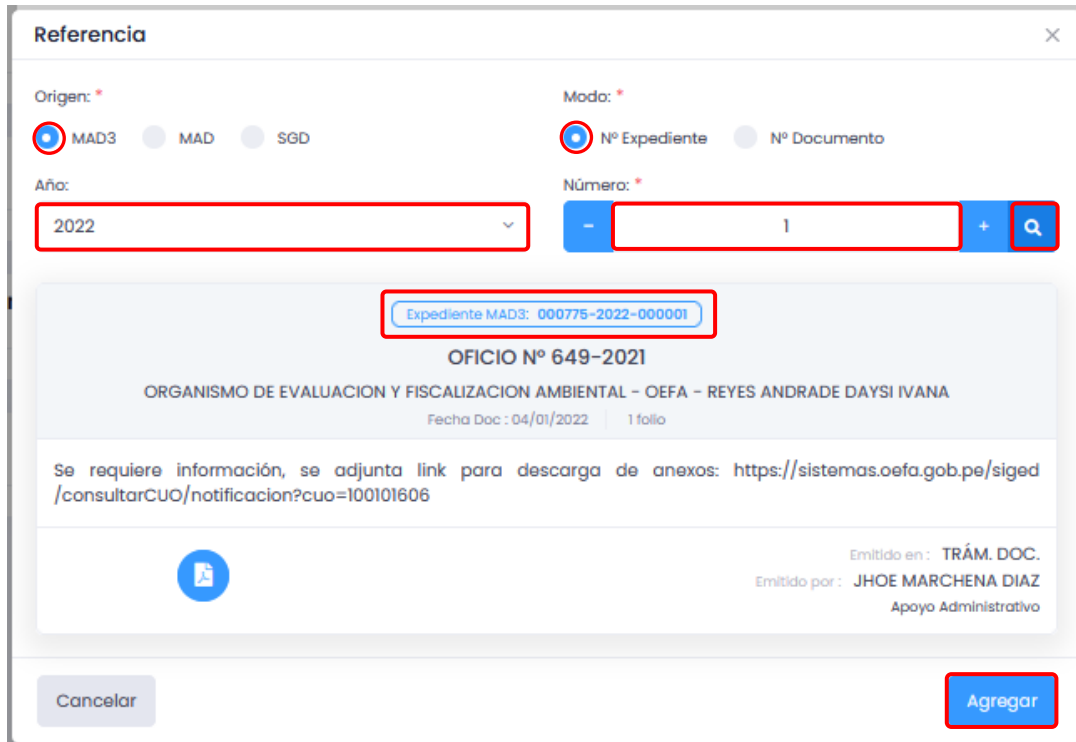
Destinos Referencias Firmas + Agregar

ORIGEN	DOCUMENTO	AÑO	EXPEDIENTE
Ningún dato disponible en esta tabla			

Guardar Cerrar

- **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 **“Agregar”**.




**Referencia**

Origen: \*  MAD3  MAD  SGD

Modo: \*  N° Expediente  N° Documento

Año:

Número: \*  

Expediente MAD3: 000775-2022-000001


**OFICIO N° 649-2021**

ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA - REYES ANDRADE DAYSI IVANA

Fecha Doc : 04/01/2022 | 1 folio

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

Emitido en : TRÁM. DOC.  
Emitido por : JHOE MARCHENA DIAZ  
Apoyo Administrativo

**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”**. Es posible filtrar por documento de oficina o del profesional.

**Referencia**

Origen: \*  
 MAD3  MAD  SGD

Modo: \*  
 N° Expediente  N° Documento

Unidad Organizacional/Comisión:  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN \_

Tipo de Documento:  
OFICIO

Año:  
2022

Número: \*  
- 1 + 🔍

Elaborado en:  
Oficina

Expediente MAD3: 000775-2022-000269

**OFICIO N° DI-2022-GR.CAJ/DRTD**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Fecha Doc : 05/01/2022 | 1 folio

Remito Actividades de trabajo remoto - mes de Diciembre 2021

Firmado en: DIR. REG. TRANSF. DIG.  
Firmado por: DEIVHY PAUL TORRES VARGAS  
Director

Cancelar **Agregar**

- **Referencias del MAD:** Se referencia documentos del MAD por N° de Expediente, hacer clic en el botón 🔍 y luego hacer clic en el botón **"Agregar"**.

**Referencia**

Origen: \*  
 MAD3  MAD  SGD

Número: \*  
- 679451 + 🔍

Expediente MAD: 00679451

**OFI N° 25-GR.CAJ-GRDS/CEPABS-MEE**  
COMITE ESP. PERMANENTE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS-GRDS  
Fecha Doc : 19/06/2012 | 1 folio

Solicita respuesta a Consultas y observaciones de la ADS 046-2012-GR.CAJ, presentado por participante BERAMED E.I.R.L.

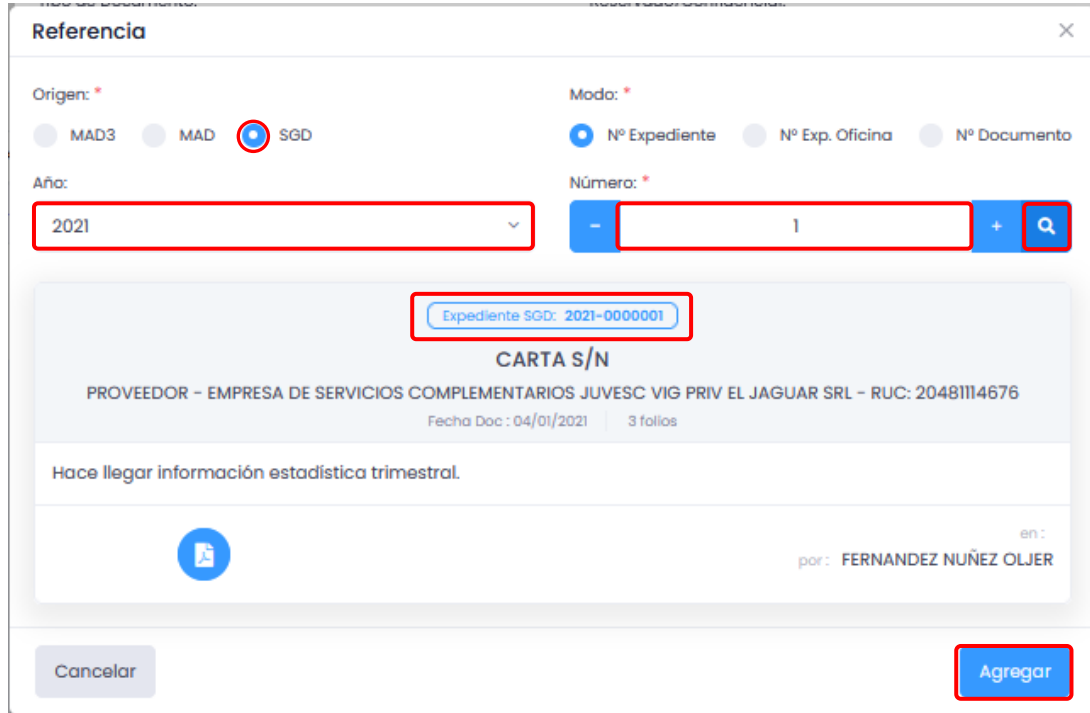
en:  
por: MARIA ESTHER ESTRADA DE SILVA  
PRESIDENTE


Cancelar **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

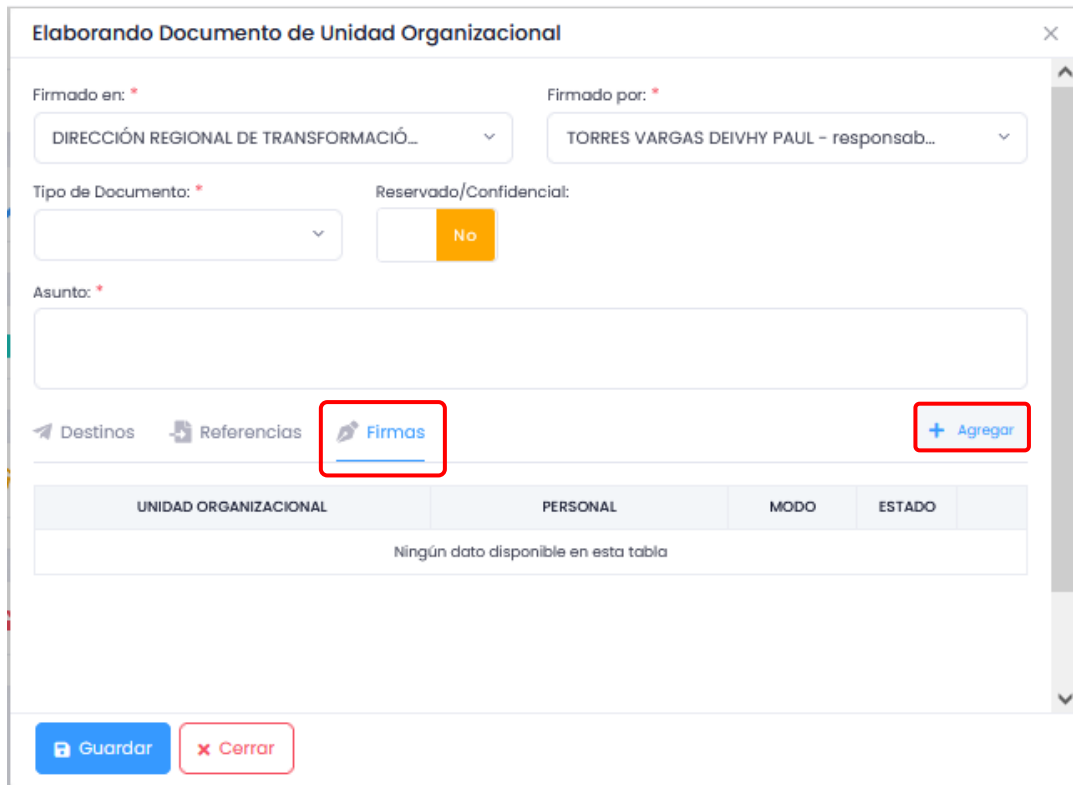
**OFICIO D000001-2021/CIS**  
CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS – VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
Fecha Doc : 05/01/2021

Hace de conocimiento sobre información requerida

en :  
por : VELÁSQUEZ DÍAZ RONALD HEENRY  
ANALISTA DE SISTEMAS

Cancelar      **Agregar**

- f. **Firmas:** se pueden agregar firmas adicionales o vistos 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

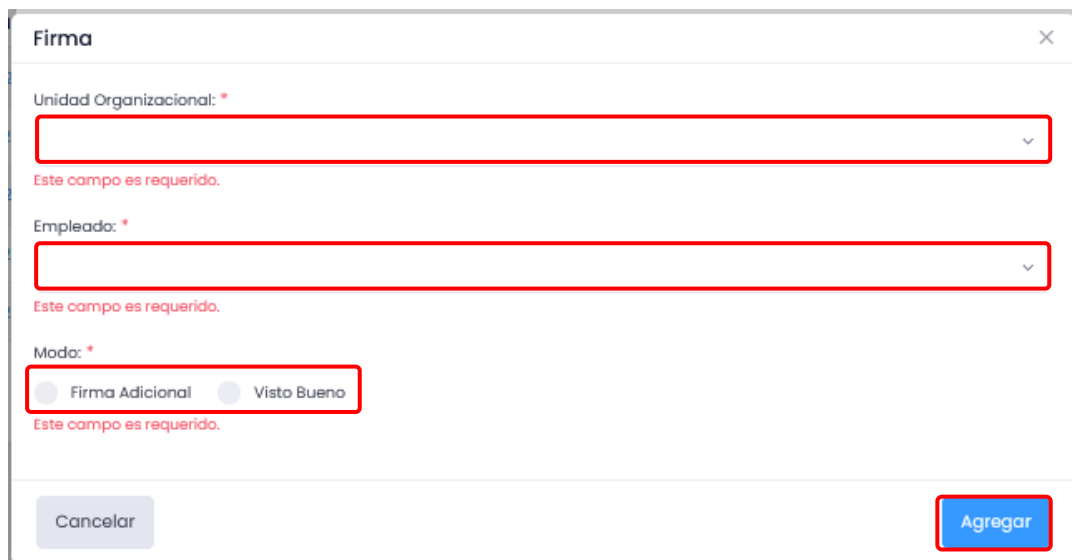
Asunto: \*

Destinos Referencias **Firmas** + Agregar

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODO	ESTADO
Ningún dato disponible en esta tabla			

Guardar Cerrar

Se abre una ventana para registrar 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

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

Editando 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.

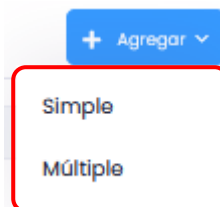
Asunto: \* Se remite lista de capacitados en MAD3

Destinos | Referencias | Firmas | **Anexos** | **+ Agregar**

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
Ningún dato disponible en esta tabla		

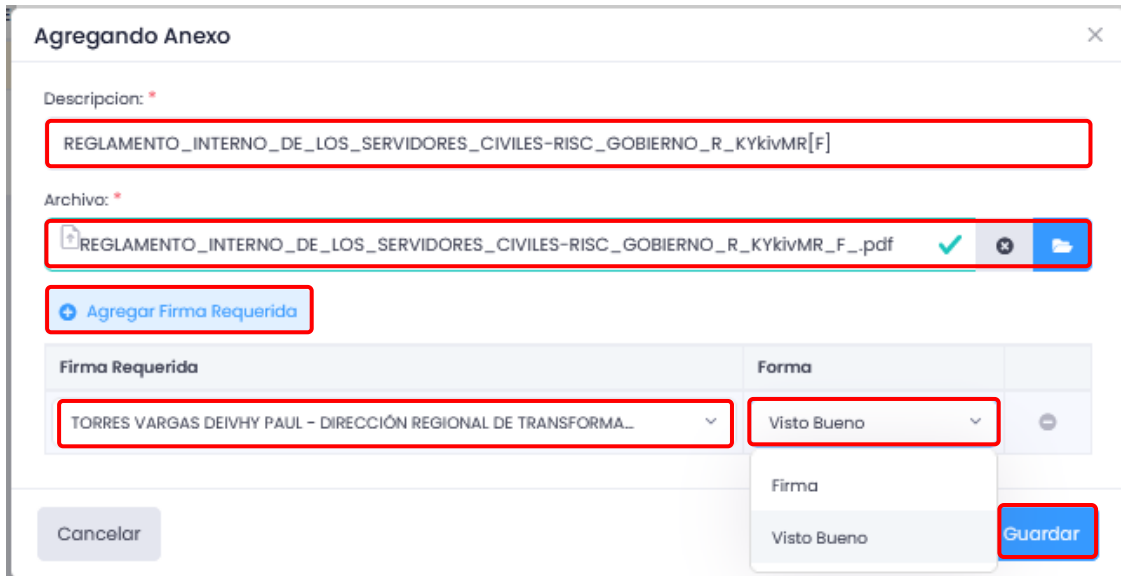
Guardar | Cerrar | Eliminar Documento | Generar Documento

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 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"**.



Agregando Anexo

Descripcion: \*

REGLAMENTO\_INTERNO\_DE\_LOS\_SERVIDORES\_CIVILES-RISC\_GOBIERNO\_R\_KYkiVMR[F]

Archivos: \*

REGLAMENTO\_INTERNO\_DE\_LOS\_SERVIDORES\_CIVILES-RISC\_GOBIERNO\_R\_KYkiVMR\_F\_.pdf

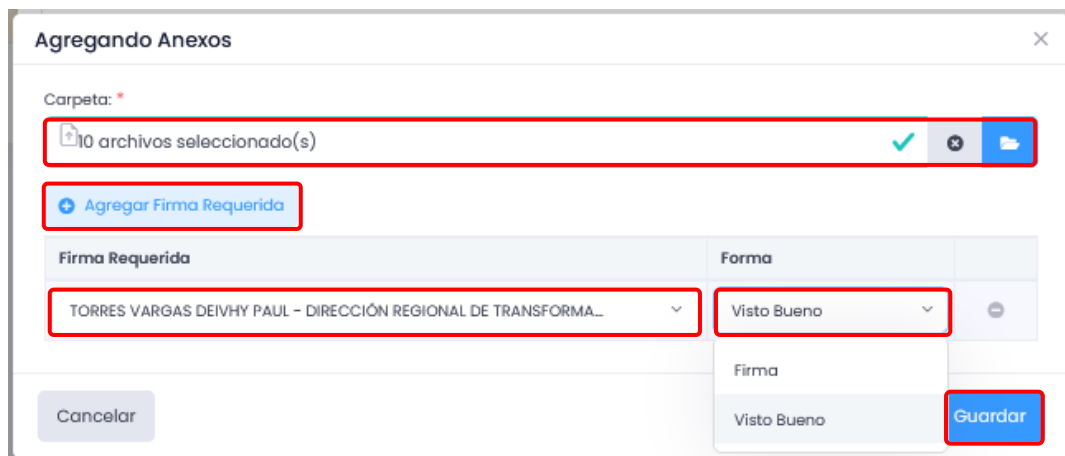
+ Agregar Firma Requerida

Firma Requerida	Forma
TORRES VARGAS DEIVHY PAUL - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMA...	Visto Bueno

Cancelar

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"**.



Agregando Anexos

Carpeta: \*

10 archivos seleccionado(s)

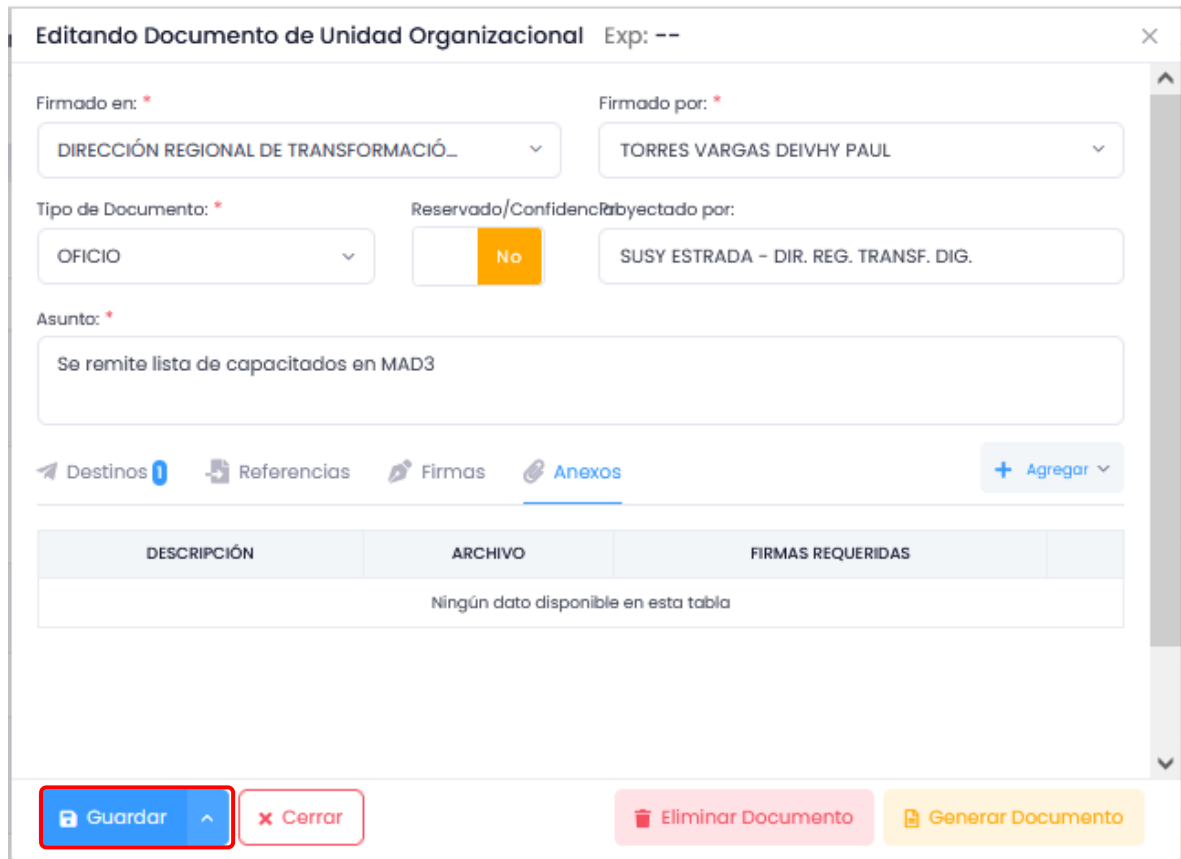
+ Agregar Firma Requerida

Firma Requerida	Forma
TORRES VARGAS DEIVHY PAUL - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMA...	Visto Bueno

Cancelar

Guardar

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

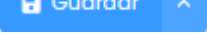



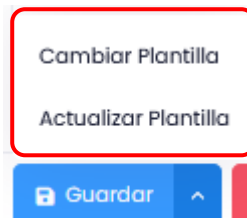
Nota: Es posible cambiar de datos del documento o de tipo de documento, pero hay que tener en cuenta que si se hace esto es posible que el documento pierda el contenido.

## 1.2. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Al guardar el documento aparecen los botones:



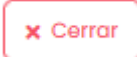
a. **Guardar**  : permite guardar todos los cambios que se hacen al documento, al hacer clic en  se despliega las opciones:




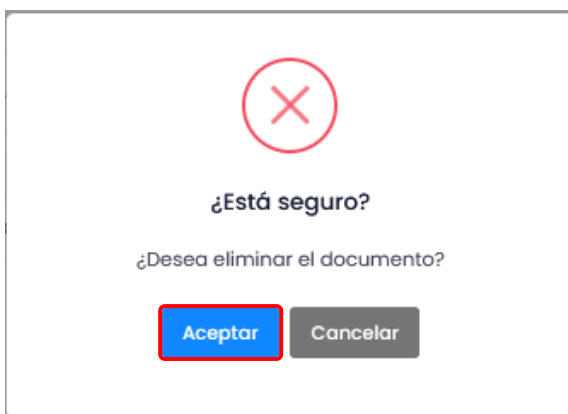
- **Cambiar Plantilla:** Cambiará la plantilla del documento (Ej. Cambiar de oficio a informe), perdiéndose el contenido del documento.

 <b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <small>A tu servicio con transparencia</small>	<b>MANUAL DE USUARIO MAD3</b>	Cód.: DRTD-MAD3-MU03
	<b>EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL</b>	Versión: 1.0

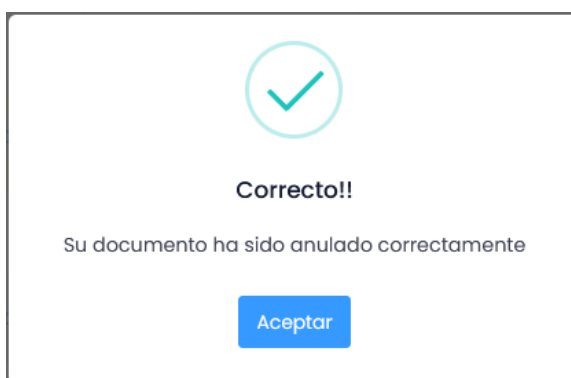
- **Actualizar Plantilla:** Cambiará los datos del documento al cambiar los datos en el formulario (Ej. Cambiar el asunto, destinatario, etc.), perdiéndose el contenido del documento.


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.



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 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 GEN	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

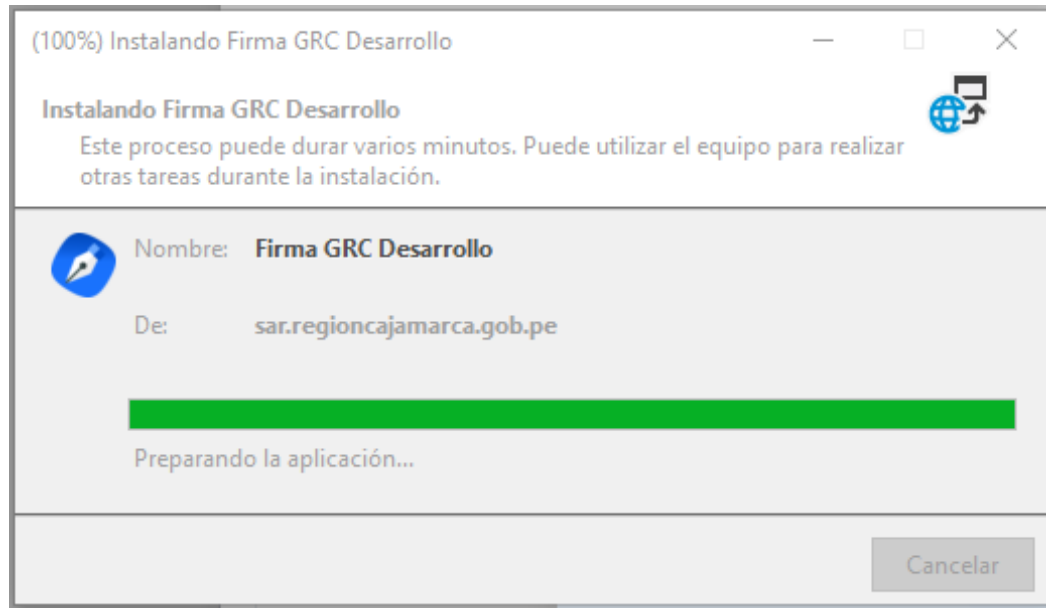
Desde (mantenga el mouse sobre la cadena siguiente para ver el dominio completo):  
sar.regioncajamarca.gob.pe

Fabricante:  
Fabricante desconocido

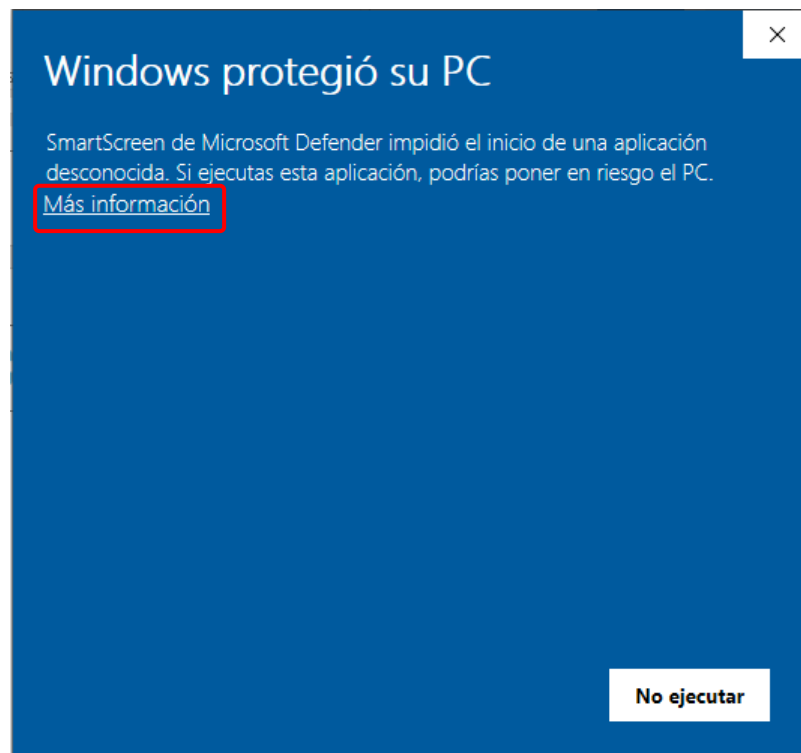
Instalar No instalar

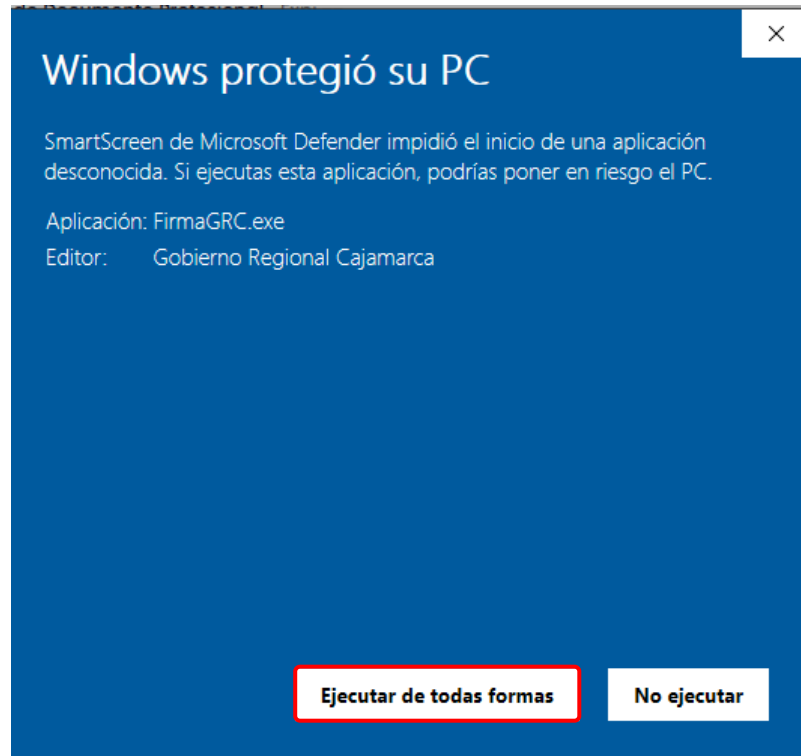
Aunque las aplicaciones de Internet pueden resultar de gran utilidad, también suponen un riesgo potencial para su PC. Si no tiene confianza en la procedencia del software, no lo instale. [Más información...](#)







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).

 GOBIERNO REGIONAL  
GOBERNADOR REGIONAL  
GERENCIA GENERAL REGIONAL



UNIDAD DE LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA SALUDAR Y PROMOVER  
"ABO SPI PORTA POSIBILIDAD EN LA EDUCACIÓN NACIONAL"

Señora  
PIEDRA FLORES, Carmen  
Directora (a)  
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Excmo. -

Asunto : HACER USO DE VACACIONES FÍSICAS.


Tengo el agrado de dirigirme a usted para

-----

Espropio la ocasión para manifestarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


LEONCIO MORRANO ECHENARRIA  
Gerente General Regional  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

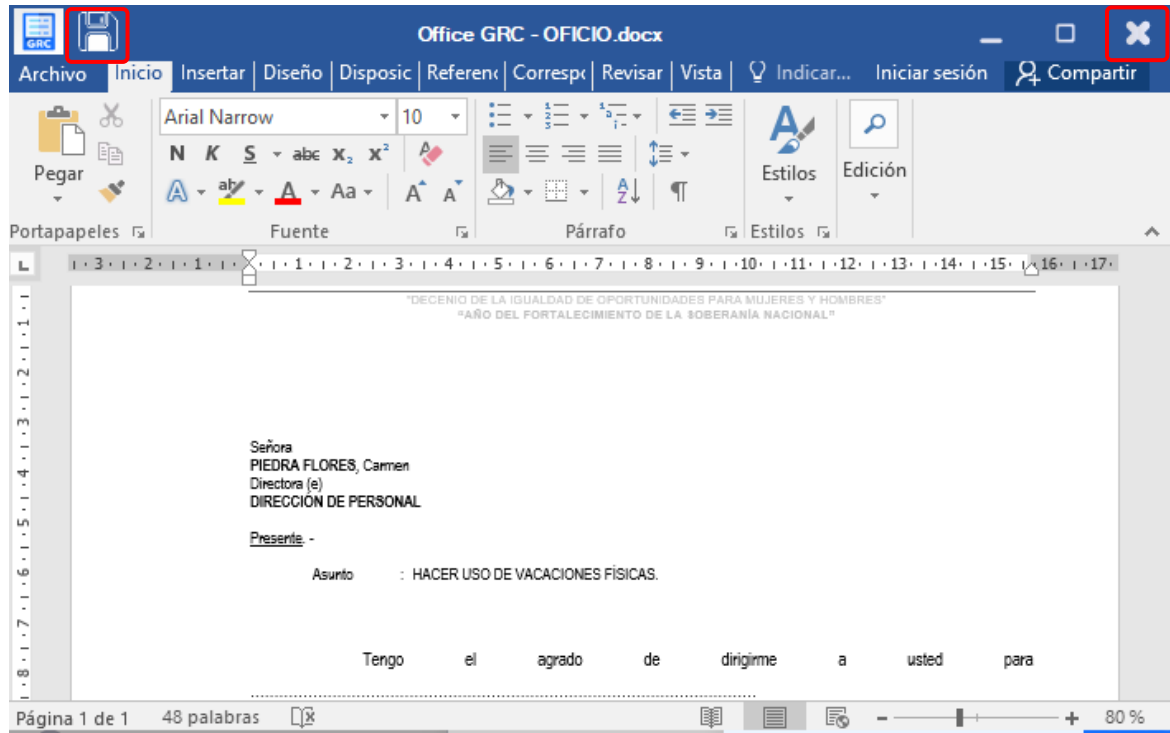
Jr.  Tercera de Arica, 101 074-608843 [www.regioncajamarca.gob.pe](http://www.regioncajamarca.gob.pe) Pág. 111

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Cajamarca, aplicando la disposición por el Sr. ES del D.S. 074-2014-PCD) y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 004-2014-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en la dirección web: [impresio.gob.pe/validador](http://impresio.gob.pe/validador) e ingresando el código: 047939

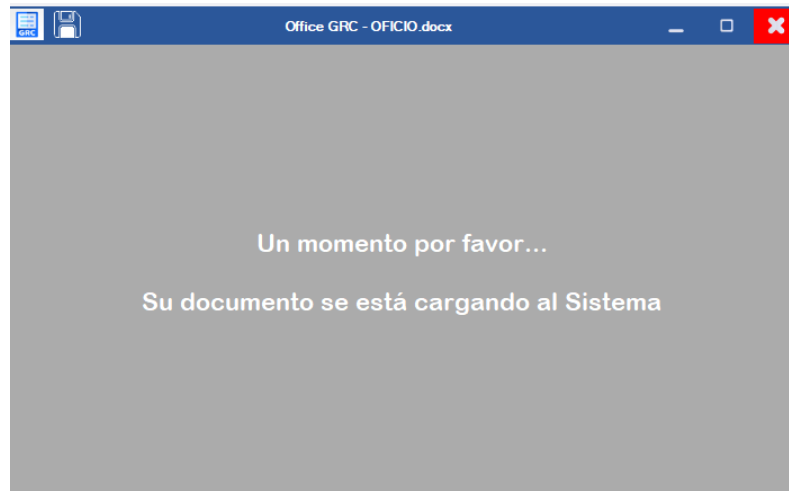
Solo se debe modificar esta parte o de acuerdo al tipo de documento.

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.

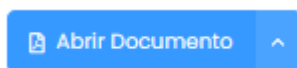


Al cerrar el Office GRC aparecen nuevos botones:

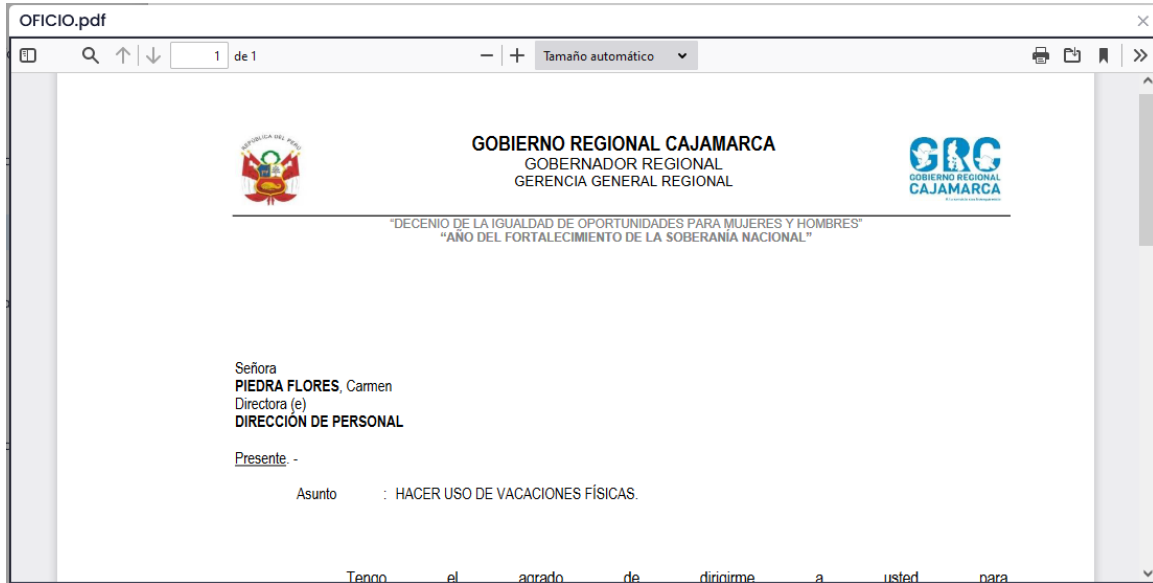



**e. Abrir Documento**

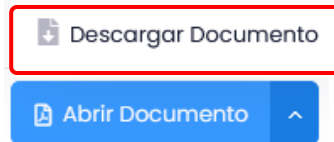
permite abrir el archivo PDF generado, sin salir de MAD3 Cero Papel.



: 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**

 **Pasar a Despacho**

: permite al usuario firmar el documento que está elaborando.

Luego se ocultan algunos botones y aparece otros:



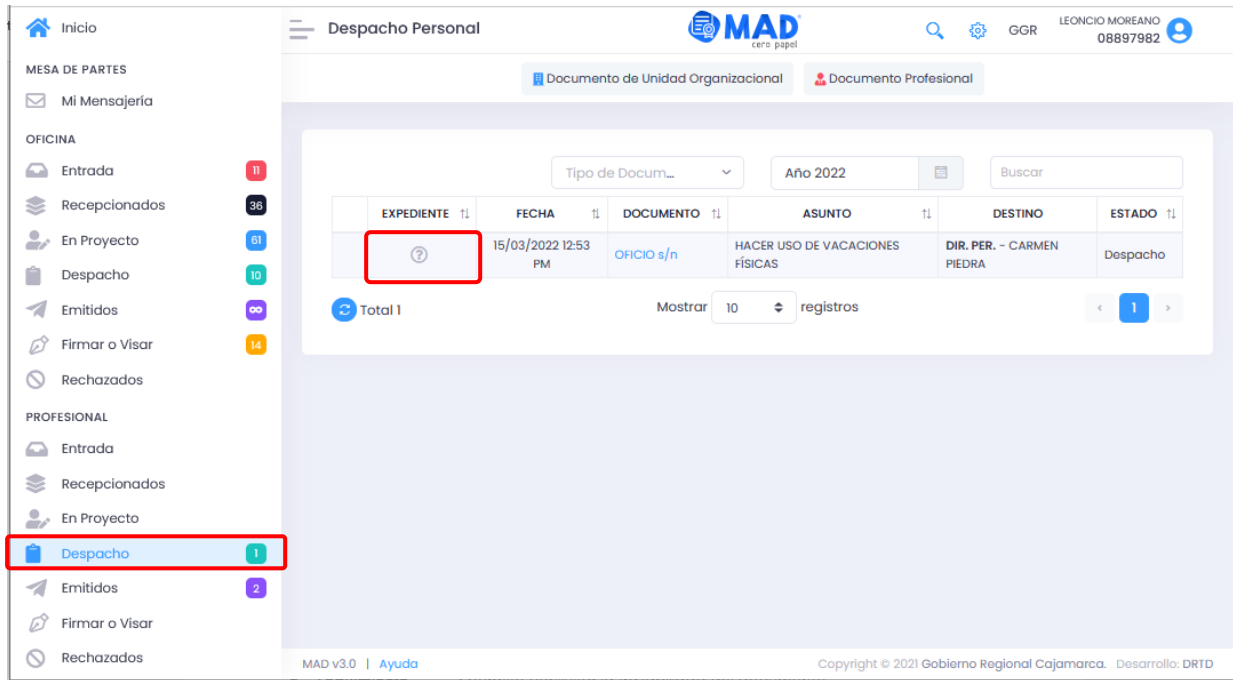
g. **Regresar a Proyecto**

 **Regresar a Proyecto**

: permite cambiar el estado para editar el documento.

### 1.3. FIRMAR Y EMITIR DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Para firmar y emitir los documentos del profesional, el usuario debe ingresar a la bandeja de despacho del profesional o directamente en la pantalla de edición del documento.



Inicio

MESA DE PARTES

- Mi Mensajería

OFICINA

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

PROFESIONAL

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

Despacho Personal

Documento de Unidad Organizacional Documento Profesional

Tipo de Docum... Año 2022 Buscar

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINO	ESTADO
	15/03/2022 12:53 PM	OFICIO s/n	HACER USO DE VACACIONES FÍSICAS	DIR. PER. - CARMEN PIEDRA	Despacho

Total 1

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

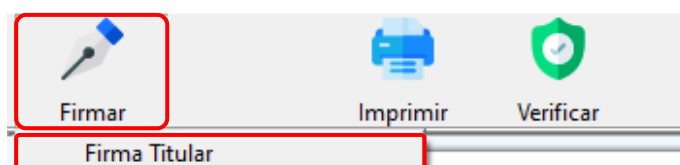
Regresar a Proyecto

Firmar

h. **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:



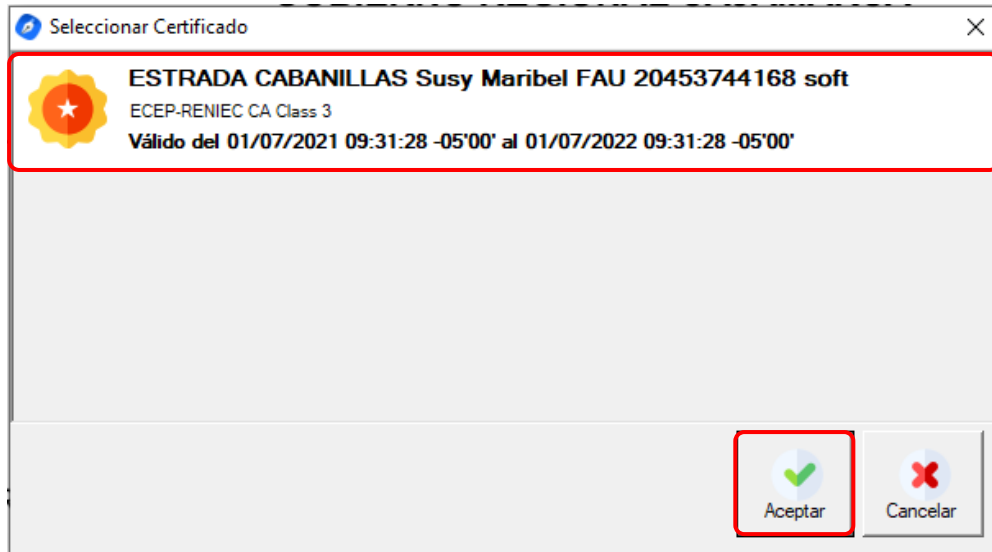
Firmar

Imprimir

Verificar

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 del profesional 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° 000775-2022-013878**  
**Cajamarca, 15 de marzo de 2022**  
**OFICIO N° D1-2022-GR.CAJ-GGR/LME**

Señora  
**PIEDRA FLORES, Carmen**  
Directora (e)  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Presente. -

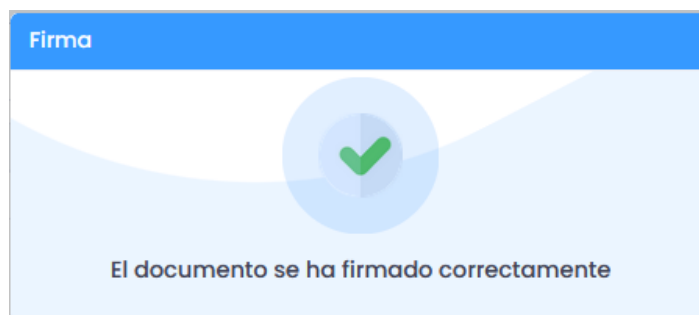
Asunto : HACER USO DE VACACIONES FÍSICAS.



Firmado digitalmente por ESTRADA CABANILLAS Susy Maribel FAU 20453744168 soft  
SEDE - GGR - Ger. Gral. Reg.  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 15/03/2022 03:27


Representación de firma digital

Una vez firmado el documento, se cierra el Firma GRC y aparece una notificación.



Aparecen y desaparecen botones:



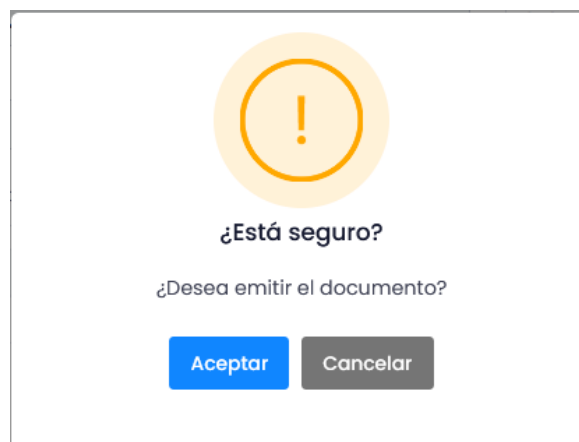
i. **Seguimiento**  : permite consultar la trazabilidad del documento.

**Seguimiento Expediente: 000775-2022-013878** ✕

OFICIO N° D1 >> DIRECCIÓN DE PERSONAL

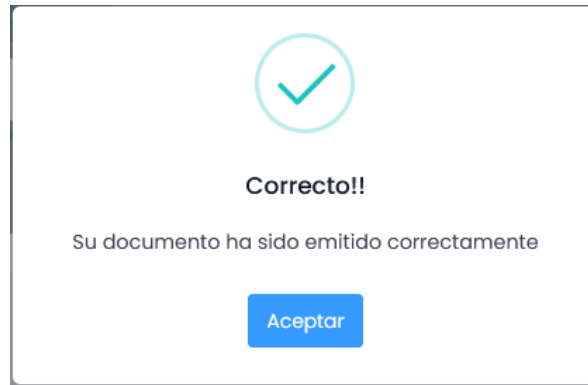
REMITENTE		DESTINO	
Origen	EMISIÓN PROFESIONAL	Trámite	Fecha de Re-Emisión
Expediente	000775-2022-013878	ORIGINAL	-
Fecha Emisión	-	Unidad Organizacional	DIRECCIÓN DE PERSONAL - PIEDRA FLORES CARMEN
Documento	OFICIO N° DI-2022-GR.CAJ-GGR/LME	Indicaciones	-
Emisor	GERENCIA GENERAL REGIONAL - MOREANO ECHEVARRIA LEONCIO	Entrega Física	-
Elaborado	MOREANO ECHEVARRIA LEONCIO	Estado	REGISTRADO
Asunto	HACER USO DE VACACIONES FÍSICAS	Fecha de Registrado	15/03/2022 12:46 p.m.
Estado	DESPACHO	Registrado por	LEONCIO MOREANO ECHEVARRIA
	Abrir Documento 0.43 MB		
		REFERENCIAS	0
		ANEXOS	0

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



Al aceptar aparece la siguiente notificación:





### 3. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

[drttd@regioncajamarca.gob.pe](mailto:drttd@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.