



MÓDULO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (04/04/2022)

Elaborado por:	Firmado Por:	Aprobado por:
Walter Ocas Castope Ingeniero de Sistemas I - DRTD	Farly Alonso Minchán Lezcano Técnico en Informática - DRTD	Deivhy Paul Torres Vargas Director Regional de Transformación Digital

MÓDULO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (04/04/2022)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD3-MU04
Versión	1.0
Fecha de versión	04/04/2022
Creado por	Walter Ocas - DRTD
Aprobado por	Deivhy Torres - DRTD
Nivel de confidencialidad	Baja

HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
04/04/2022	1.0	Walter Ocas	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.	RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS	3
2.1.	RECEPCIÓN INDIVIDUAL DESDE EL TABLERO RESUMEN	3
2.2.	RECEPCIÓN INDIVIDUAL DESDE LA BANDEJA ENTRADA	5
2.3.	RECEPCIONAR DOCUMENTO INDIVIDUAL	6
3.	RECEPCION MASIVA DE DOCUMENTOS	9
3.1.	RECEPCIÓN MASIVA CON ENTREGA FÍSICA	11
4.	RECHAZAR DOCUMENTOS	12
4.1.	BANDEJA DOCUMENTOS RECHAZADOS	12
3.	CONTÁCTENOS	13
4.	TIPO DE LICENCIA	13
5.	REFERENCIAS	14
5.1.	REFERENCIAS INTERNAS	14

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 – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para recibir un documento.

2. RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS

Para recibir un documento, se puede realizar de dos maneras, desde el tablero resumen, en el grupo **ENTRADA**  , o desde la Bandeja **ENTRADA**  de los grupos de documentos OFICINA Y PROFESIONAL.

2.1. RECEPCIÓN INDIVIDUAL DESDE EL TABLERO RESUMEN

En esta opción nos permite visualizar los documentos que han sido enviados a oficina o profesional, donde se muestran los siguientes accesos:

Resumen de documentos en la bandeja de entrada


Documento

Anexos

Entrega física

 : Al hacer clic “**Documento**” se mostrará una vista previa del documento a recibir.

 : Al hacer clic en “**Anexos**”, se mostrará la información de los archivos anexos.


 : Al hacer clic en “**Entrega física**”, se mostrará la **información física** a recibir.

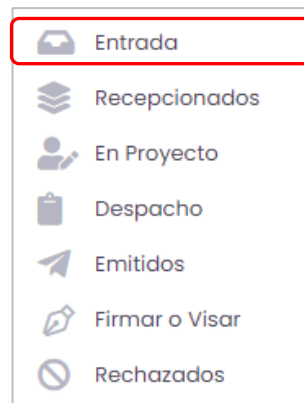
Para la **recepción** un documento, se tiene que hacer clic en la nomenclatura del documento (Ej. **HOJA DE ENVIO N° D2-2022-GR.CAJ-DRTD/FAML**), de la siguiente manera:



Luego de ello se mostrará la ventana (ver ítem **1.3. Recepción De Documento Individual**), conteniendo la información del documento y las acciones respectivas.

2.2. RECEPCIÓN INDIVIDUAL DESDE LA BANDEJA ENTRADA

Para ingresar a una bandeja, hacer clic en la bandeja de **ENTRADA**  , ya sea en el grupo de documentos **OFICINA** o **PROFESIONAL**, de la siguiente manera:



Se mostrará, la bandeja **Entrada**, se puede realizar las siguientes acciones:

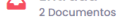

- Filtrar por **tipo de documento**.
- Permite seleccionar un periodo tiempo
- Para **buscar**, digitar una palabra y presionar la tecla **Enter**.

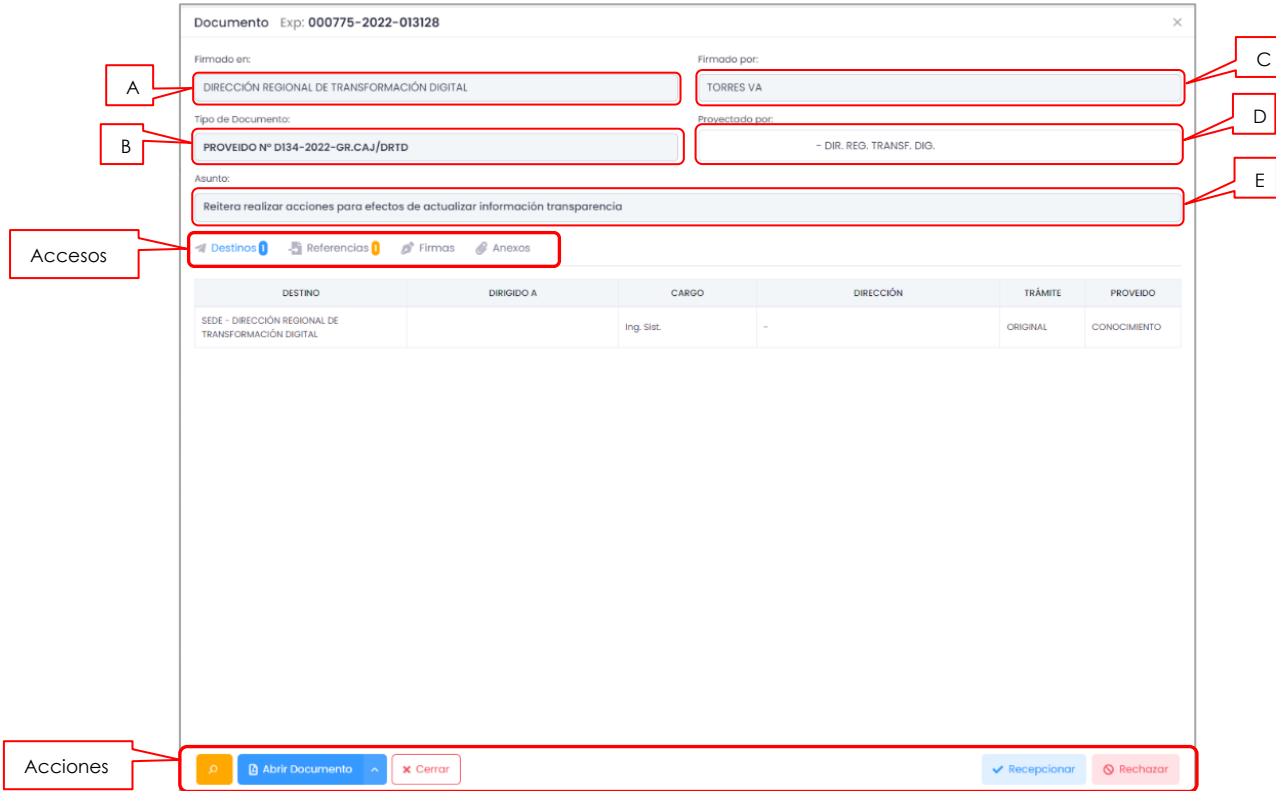


Para ingresar a un documento a Recepcionar, hacer **clic** en el **número de expediente** (Ej. [000775-2022-009792](#)).

Luego de ello se mostrará una ventana (ver ítem **1.3. Recepción De Documento Individual**), conteniendo la información del documento y las acciones respectivas.

2.3. RECEPCIONAR DOCUMENTO INDIVIDUAL

Al seleccionar un documento, desde el tablero resumen, en el grupo **ENTRADA**  , o desde la Bandeja **ENTRADA**  de OFICINA Y PROFESIONAL, se mostrará la siguiente ventana:



Documento Exp: 000775-2022-013128

Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (A)

Firmado por: TORRES VA (C)

Tipo de Documento: PROVEIDO N° D134-2022-GR.CAJ/DRTD (B)

Proyectado por: - DIR. REG. TRANSF. DIG. (D)

Asunto: Reitera realizar acciones para efectos de actualizar información transparencia (E)

Accesos: Destinos, Referencias, Firmas, Anexos

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ing. Sist.	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO

Acciones:

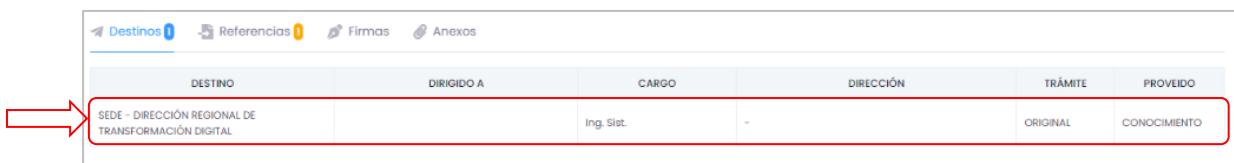
En la ventana del documento, se muestra la siguiente información:

- A. **Firmado en**, muestra el nombre de la unidad orgánica que remite el documento.
- B. **Tipo de documento**, detalla el nombre, número y siglas del documento.
- C. **Firmado por**, muestra el nombre de la persona que firmó el documento.
- D. **Proyectado por**, detalla los datos del personal que proyectó el documento.
- E. **Asunto**, se visualiza el asunto del documento.

También se cuenta con los accesos:



- **Destinos**  : Muestra la lista de usuarios el documento.



DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ing. Sist.	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO

- **Referencias**  : Muestra los documentos referenciados del documento.


Destinos 1 Referencias 0 Firmas Anexos

ORIGEN	DOCUMENTO	AÑO	EXPEDIENTE
MAD3	MEMORANDO MULTIPLE N° D24-2022	2022	000775-2022-013128

- **Firmas**  : Muestra las firmas realizadas en el documento, ya se Visto Bueno o Firma Adicional.

Destinos 2 Referencias Firmas 0 Anexos

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODO	ESTADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	TORRES VARGAS DEIVHY PAUL	Visto Bueno	

- **Anexos**  : Muestra los anexos adjuntos al documento.

Destinos 34 Referencias 0 Firmas Anexos 1

DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
DIRECTIVA N° 04 -2022 -GR.CAJ-GRPPAT-SGPT (1)	DIRECTIVA N° 04 -2022 -GR.CAJ-GRPPAT-SGPT (1).pdf	-

Documento Exp: 000775-2022-013128





Firmado en: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL Firmado por: TORRES VA

Tipo de Documento: PROVEIDO N° 0134-2022-GR.CAJ/DRTD Proyectado por: - DIR. REG. TRANSF. DIG.


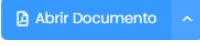


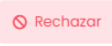
Asunto: Señala realizar acciones para efectos de actualizar información transparencia

Destinos 0 Referencias 0 Firmas Anexos


DESTINO	DIREGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ing. Sist.	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO

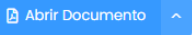

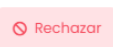





Para interactuar con el documento de la ventana, es necesario usar la **Barra de Procedimientos** o las **Acciones**:

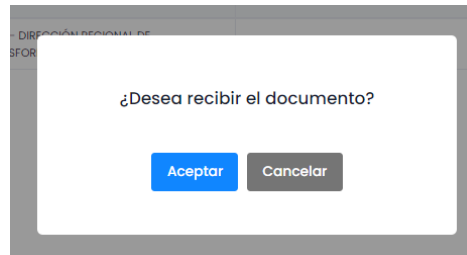
- Seguimiento**  : Muestra el seguimiento del documento recibido.
- Abrir Documento**  : Muestra el documento en PDF.
- Cerrar**  : Cierra la ventana.
- Recepcionar**  : Usado para recepcionar el documento.
- Rechazar**  : Usado para rechazar el documento, si se tiene alguna observación.

Para la recepción de un documento se deberá seguir el siguiente procedimiento:

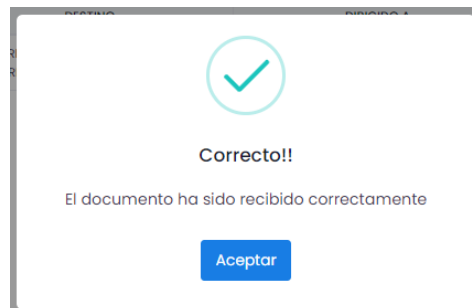
	MANUAL DE USUARIO MAD3	Cód.: DRTD-MAD3-MU04
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 1.0

- **Abrir documento**  , verificar la información.
- Recibir el documento haciendo clic en el botón **“Recepcionar”**  .
- **Para Rechazar** un documento por algún motivo se tiene que hacer clic en el botón **rechazar**  .

Al presionar el botón **“Recepcionar”** se muestra un mensaje de confirmación para **Recibir Documento**, si está conforme clic en **Aceptar**.

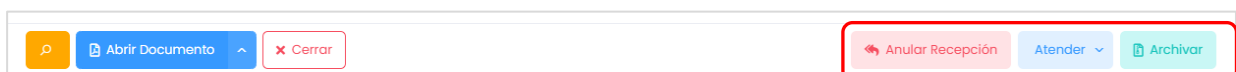


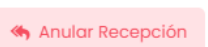

Luego de **aceptar** el documento, se mostrará la pantalla de confirmación.

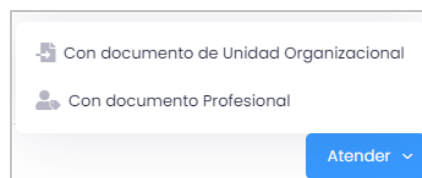


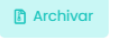

La confirmación de la recepción cambia el estado a del documento, que se le ha sido remitido, a **“RECEPCIONADO”**.

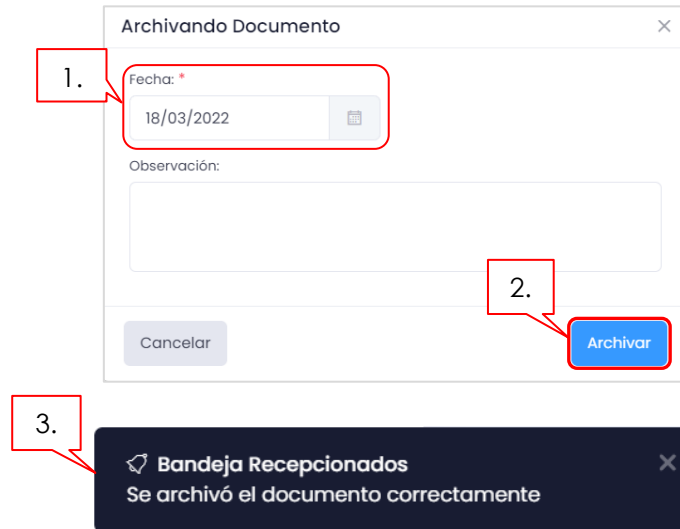
Para seguir con el trámite del documento se tienen las siguientes opciones:



- Anular recepción**  , anula la recepción y regresa el documento al estado **NO LEIDO**.
- Atender**  , se puede atender **Con documento de Unidad Organizacional** o **Con documento profesional**, según sea el caso.



- Archivar**  , permite archivar el documento. Verificar **1. fecha**, registrar observación de ser el caso, clic en **2. archivar**  y se mostrara el **3. Mensaje**.



Archivando Documento

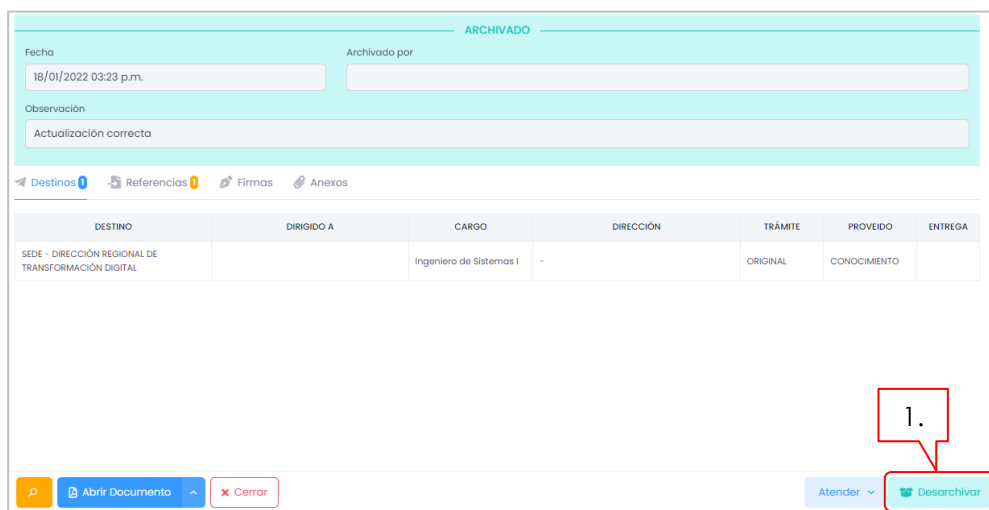
1. Fecha: *
18/03/2022

Observación:

2. Archivar

3. Bandeja Recepcionados
Se archivó el documento correctamente

d. **Desarchivar**  , permite sacar del archivo un documento, realizando el siguiente procedimiento:



ARCHIVADO

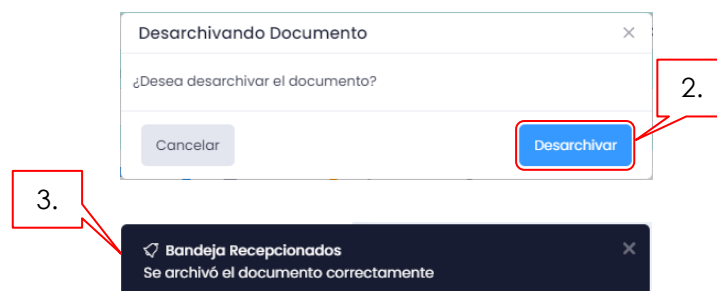
Fecha: 18/01/2022 03:23 p.m. Archivado por:

Observación: Actualización correcta

Destinos 0 Referencias 0 Firmas Anexos

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Ingeniero de Sistemas I	-	ORIGINAL	CONOCIMIENTO	

1. Desarchivar



Desarchivando Documento

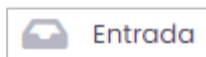
¿Desea desarchivar el documento?

2. Desarchivar

3. Bandeja Recepcionados
Se archivó el documento correctamente

3. RECEPCION MASIVA DE DOCUMENTOS

Para la recepción masiva de documentos, se tiene que ingresar desde la bandeja **entrada**



, ya sea de **profesional** o de **oficina**. Seleccionar los documentos a recibir haciendo clic en cada casilla de la siguiente manera:

Seleccionar documentos a recibir

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	22/02/2022 04:23 PM	MEMORANDO MULTIPLE N°	DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE USUARIO DEL MAD3 CERO PAPEL	DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES	Leído
<input checked="" type="checkbox"/>	11/03/2022 07:40 AM	PROVEIDO N°	Reitera realizar acciones para efectos de actualizar información transparencia	DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES	No Leído
<input type="checkbox"/>	14/03/2022 03:38 PM	OFICIO N°	Demostración de Documentación Física	DIR. REG. TRANSF. DIG. - FARLY MINCHAN	No Leído

Total 3 2 filas seleccionadas

Al hacer clic en **Recepcionar**, se mostrará la siguiente ventana:

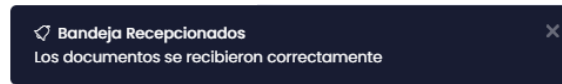
Recepción Masiva

Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

MEMORANDO MULTIPLE N° DI-2022-GR.CAJ/DRTD DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE USUARIO DEL MAD3 CERO PAPEL	EXP 000775-2022-009792	02/03/2022 09:27 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
PROVEIDO N° DI34-2022-GR.CAJ/DRTD Reitera realizar acciones para efectos de actualizar información transparencia	EXP 000775-2022-019128	11/03/2022 07:40 a.m.	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar **Recepcionar**

Al verificar que está todo conforme, se hace clic en **Recepcionar**, y se mostrará el siguiente mensaje:



Para el caso de haber seleccionado uno o más documentos que contienen **entrega en físico**, como se muestra en la siguiente imagen:

Recepción Masiva

Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

MEMORANDO MULTIPLE N° DI-2022-GR.CAJ/DRTD DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE USUARIO DEL MAD3 CERO PAPEL	EXP 000775-2022-009792	14/03/2022 04:28 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
PROVEIDO N° D100-2022-GR.CAJ/DRTD Actualizar información transparencia	EXP 000775-2022-010125	14/03/2022 04:28 p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL Demostración de Documentación Física	EXP 000775-2022-013851	14/03/2022 03:38 p.m.	<input type="checkbox"/>

Cancelar **Recepcionar**

Documentos **sin entrega física.**

Documentos **con entrega física.**

Se firmará el **Cargo de Recepción Física Masiva**, y se **recepcionará** automáticamente todos los documentos seleccionados.

Firma GRC Desarrollo - documento_56802.pdf

Expediente: 000775-2022-013851
Documento: OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEDE REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CARGO DE RECEPCIÓN FÍSICA

Yo, OCAS CASTOPE WALTER, Ingeniero de Sistemas I de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL RECIBO la documentación física anexo al documento: OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL, remitido por DIR. REG. TRANSF. DIG. - FARLY MINCHAN, conteniendo lo siguiente:

01 CD y 02 anillados con 26 folios c/u

Cajamarca, 14 de Marzo de 2022

1 Página 0 Firmas en Total

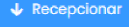
3.1. RECEPCIÓN MASIVA CON ENTREGA FÍSICA

En el caso que los documentos contengan **entrega física** , deberá seleccionar los documentos.

Seleccionar documentos a recibir

Recepcionar	Tipo de Documento	Año 2022	Buscar	Entrega física		
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	ESTADO
<input type="checkbox"/>	000775-2022-009792	22/02/2022 04:23 PM	MEMORANDO MULTIPLE N° DI	DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE USUARIO DEL MAD3 CERO PAPEL	DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES	No Leído
<input type="checkbox"/>	000775-2022-013851	14/03/2022 05:20 PM	OFICIO N° D4	Demostración de Documentación Física	DIR. REG. TRANSF. DIG. - FARLY MINCHAN	No Leído
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2022-013877	15/03/2022 11:27 AM	CARTA N° DI	Comunicado	DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES	Leído

Total 3 2 filas seleccionadas

Al hacer clic en **Recepcionar** , se mostrará la siguiente ventana:

Recepción Masiva

Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

CARTA N° DI-2022-GR.CAJ/DRTD	EXP 000775-2022-013877	15/03/2022 11:27 a.m.
Comunicado		
OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL	EXP 000775-2022-013851	14/03/2022 05:20 p.m.
Demostración de Documentación Física		

Cancelar Recepcionar

Se firmará el **Cargo de Recepción Física Masiva**, teniendo en cuenta los cargos de la **recepción física**.

Firma GRC Desarrollo - documento_56801.pdf

Firma de Recepción

Documento: OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL

Expediente: 000775-2022-013877

Documento: CARTA N° D1-2022-GR.CAJ/DRTD

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEDE REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CARGO DE RECEPCIÓN FÍSICA

Yo, **OCAS CASTOPE WALTER**, Ingeniero de Sistemas I de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, RECIBO la documentación física anexa al documento: CARTA N° D1-2022-GR.CAJ/DRTD, remitido por DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES, con fecha 15 de marzo de 2022.

03 CDS, 02 Anillados con 28 hojas c/u

Cajamarca, 15 de Marzo de 2022

1 Página 0 Firmas en Total

Se firmará masivamente los cargos y al cerrar "**Firma GRC**" se recepcionarán los documentos seleccionados.

Firma GRC Desarrollo - documento_56801_F.pdf

Expediente: 000775-2022-013851

Documento: OFICIO N° D4-2022-GR.CAJ-DRTD/FAMIL

Expediente: 000775-2022-013877

Documento: CARTA N° D1-2022-GR.CAJ/DRTD

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEDE REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CARGO DE RECEPCIÓN FÍSICA

Yo, **OCAS CASTOPE WALTER**, Ingeniero de Sistemas I de la unidad organizacional DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, RECIBO la documentación física anexa al documento: CARTA N° D1-2022-GR.CAJ/DRTD, remitido por DIR. REG. TRANSF. DIG. - DEIVHY TORRES, con fecha 15 de marzo de 2022.

03 CDS, 02 Anillados con 28 hojas c/u

Cajamarca, 15 de Marzo de 2022

1 Página 1 Firma en Total ✓ Firma Cargo


4. RECHAZAR DOCUMENTOS

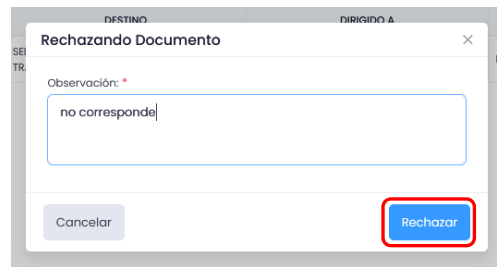
Para **rechazar** un documento, primero deberá realizar la coordinación con el área que remitió el documento. En el caso de que el documento tenga información en físico, se deberá esperar el plazo establecido en directiva.

El procedimiento para **Rechazar** un documento es el siguiente:

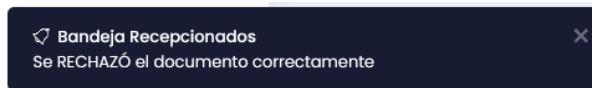
- a. Hacer clic en el botón **Rechazar**  :




- b. Se mostrará la pantalla siguiente, donde se debe registrar la razón del **rechazo**, y luego clic en el botón **Rechazar** .



- c. Luego de hacer clic en el botón **Rechazar** , se mostrará el siguiente mensaje:




4.1. BANDEJA DOCUMENTOS RECHAZADOS


Para ver los documentos que han sido rechazados, se deberá ingresar con a la bandeja **Rechazados** , en los grupos OFICINA y PROFESIONAL, donde se mostrará la siguiente bandeja:



En esta bandeja se muestran los documentos que han sido rechazados, donde se visualiza la siguiente información:

- A. **RECHAZADO EL**, indica la fecha y hora en que fue rechazado el documento.
- B. **RECHAZADO POR**, muestra el usuario que rechazó el documento.

- C. **MOTIVO**, indica la razón por la cual fue rechazado.
- D. **Enviar Nuevamente** , permite volver a enviar el documento realizando un comentario, como se muestra en la pantalla siguiente.



Volviendo a Enviar el Documento al Destino

Expediente: 000775-2022-014857

Documento: HOJA DE ENVIO N° DI-2022-DRTD/WOC



Asunto: Prueba documento rechazado

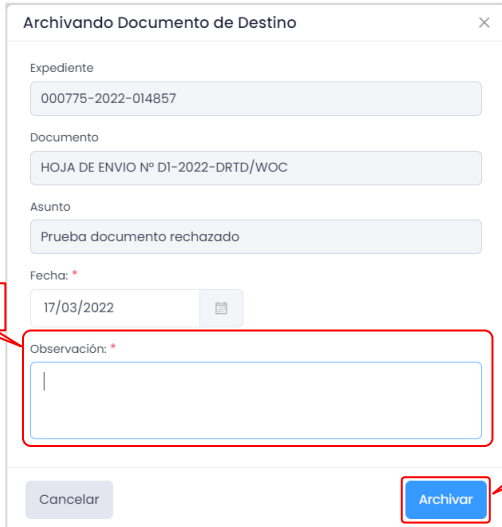
Observación: *

1

2

Cancelar Reenviar

- E. **Archivar** , permite archivar el documento rechazado, se registra la observación y luego clic en **Archivar** :



Archivando Documento de Destino

Expediente: 000775-2022-014857

Documento: HOJA DE ENVIO N° DI-2022-DRTD/WOC

Asunto: Prueba documento rechazado

Fecha: * 17/03/2022

Observación: *

1

2

Cancelar Archivar

3. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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.