



MAD®
cero papel

MANUAL DE USUARIO – MESA DE PARTES
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (25/08/2024)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Susy Maribel Estrada Cabanillas Técnico en Informática – DRTD	Jorge Luis Pareja Ortega Técnico en Informática - DRTD	Ronald Heenry Velásquez Díaz Director Regional de Transformación Digital

MANUAL DE USUARIO – MESA DE PARTES VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (25/08/2024)

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

CONTROL DE VERSIONES

Código	DRTD-MAD-MAN-07
Versión	2.0
Fecha de versión	25/08/2024
Elaborado por	Susy Maribel Estrada Cabanillas - DRTD
Aprobado por	Ronald H. Velásquez Díaz - DRTD
Nivel de confidencialidad	Baja

HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
05/04/2021	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento
25/08/2024	2.0	Susy Estrada	Modificación del documento con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1.

TABLA DE CONTENIDO

1.	SOBRE EL SOFTWARE.....	3
1.1.	VERSIÓN	3
1.2.	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	3
1.3.	COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE	3
1.4.	TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	4
3.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
4.	REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	4
4.1.	REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO	4
5.	BANDEJA DE ENTRADA MESA DE PARTES.....	8
5.1.	DOCUMENTOS PENDIENTES	9
5.2.	DOCUMENTOS EMITIDOS	16
5.3.	DOCUMENTOS RECHAZADOS	18
6.	CONTÁCTENOS.....	23
7.	TIPO DE LICENCIA	23
8.	REFERENCIAS	23

MANUAL DE USUARIO – MESA DE PARTES

“MAD CERO PAPEL”

1. SOBRE EL SOFTWARE

Módulo de Administración Documentaria - MAD3 Cero Papel



1.1. VERSIÓN

Versión 3.1

1.2. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

El **Módulo de Administración Documentaria versión 3.1 - 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.

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

1.3. COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE

El sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel requerirá de dos complementos desarrollados también por la Dirección Regional de Transformación Digital que se instalarán automáticamente: el **software de firma digital “Firma GRC”**, acreditado ante Indecopi y que permite al usuario firmar digitalmente los documentos dentro del MAD3 Cero Papel y el software **Office GRC** que sirve para elaborar los documentos.

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.

	MANUAL DE USUARIO – MESA DE PARTES MAD CERO PAPEL	Cód.: DRTD-MAD-MAN-07
		Versión: 2.0

- 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.
- 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.

2. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO

En el presente **Manual de Usuario – Mesa de Partes**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para recibir y registrar los documentos externos a través de mesa de partes física.

3. INGRESO AL SISTEMA


Para mayor detalle de las opciones generales ver el [Manual de Usuario General v. 3.0](#).

4. REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

La recepción de la documentación externa se realiza por la unidad de Trámite Documentario, y/o las que hagan sus veces en las dependencias. El sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel permite realizar el registro de documentos externos en soporte físico de papel provenientes de personas naturales o jurídicas u otros, y su derivación a las unidades organizacionales correspondientes de forma digital, una vez escaneados en su totalidad; a excepción de aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas.

4.1. REGISTRO DE DOCUMENTO EXTERNO


Para registrar un documento externo hacer lo siguiente:

- Para abrir el formulario de registro usar la combinación de teclas: **Alt + F** o hacer clic en , esta opción está disponible para usuarios con el tipo de acceso Tramitador Documental.



- Registrar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .

a. REMITENTE:

1. **Tipo de Remitente**, marcar la opción correspondiente, si es una entidad seleccionar la opción "PERSONA JURÍDICA", caso contrario seleccionar la opción "CIUDADANO".
2. **Tipo de Documento**, seleccionar la opción correspondiente, en caso haya seleccionado "CIUDADANO", escoger entre DNI, CARNÉ DE EXTRANJERÍA, PASAPORTE u OTROS, y en caso haya seleccionado "PERSONA JURÍDICA", escoger RUC u OTRO (en caso no se conozca o no se cuente con RUC).
3. **DNI/RUC**, ingresar número de documento correspondiente y hacer clic en . En caso sea DNI o RUC, aparecerá el Nombre o Razón Social automáticamente, en otros casos ingresar la información solicitada.
4. **Emisor**: Aparecerá automáticamente el nombre del ciudadano.
5. **Cargo**: el cargo que ocupa la persona emisora.
6. **Distrito**: deberá indicar ubigeo de la procedencia del documento.
7. **Dirección**: deberá ingresar la dirección física origen.
8. **Teléfono**: deberá ingresar el teléfono de contacto de la persona emisora.
9. **Correo**: de ser necesario se debe ingresar un correo electrónico para realizar la notificación correspondiente.


NOTA: Son obligatorios sólo los campos que tiene un asterisco (*) en su etiqueta.



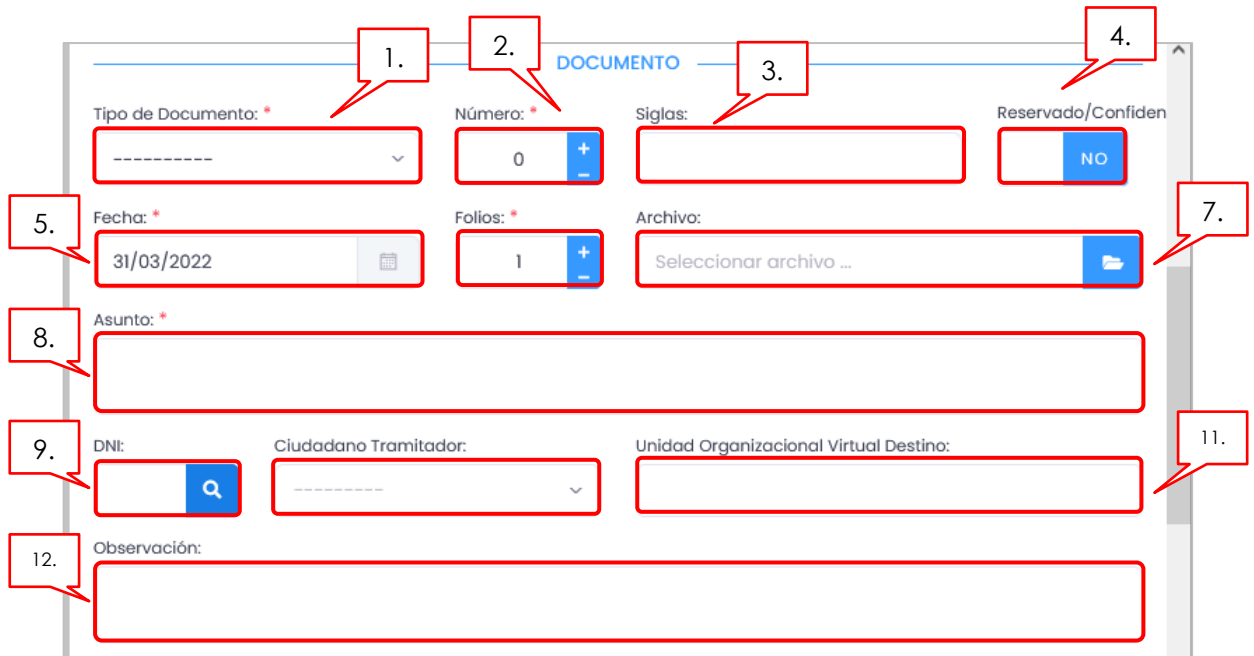
The screenshot shows a web form titled "Registrando Documento Externo" with a sub-header "REMITENTE". The form contains the following fields and callouts:

- 1.** Points to the "Tipo de Remitente:" label.
- 2.** Points to the "CIUDADANO" radio button.
- 3.** Points to the "PERSONA JURÍDICA" radio button.
- 4.** Points to the "Tipo de Documento:" dropdown menu.
- 5.** Points to the "Cargo:" text input field.
- 6.** Points to the "Distrito:" dropdown menu.
- 7.** Points to the "Dirección:" text input field.
- 8.** Points to the "Teléfono:" text input field.
- 9.** Points to the "Correo:" text input field.
- 3.** (also) Points to the "DNI:" text input field with a search icon.
- 4.** (also) Points to the "Emisor:" dropdown menu.

b. DOCUMENTO:

1. **Tipo de Documento**: seleccionar el tipo de documento (carta, oficio, etc.).
2. **Número**: ingresar el número de documento.
3. **Siglas**: ingresar nomenclatura del documento.
4. **Privado**: marcar en caso el documento sea reservado o confidencial.
5. **Fecha**: seleccionar la fecha del documento
6. **Folios**: ingresar el número de folios del documento.
7. **Archivo**: seleccionar archivos a adjuntar.
8. **Asunto**: consignar el asunto del documento (no colocar "el asunto que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", u otros, si el documento no tuviera asunto o fuera muy extenso, agregar un resumen).
9. **DNI**: ingresar el DNI del tramitador del documento y hacer clic en .

10. **Ciudadano Tramitador:** al realizar la búsqueda aparece el ciudadano de forma automática.
11. **Unidad Organizacional Virtual Destino:** ingresar la unidad orgánica de destino.
12. **Observación:** ingresar cualquier observación que corresponda.
13. **Enlace Externo:** ingresar enlace externo en caso corresponda.



The screenshot shows the 'DOCUMENTO' form with the following fields and callouts:

- 1. Tipo de Documento: *
- 2. Número: *
- 3. Siglas:
- 4. Reservado/Confiden
- 5. Fecha: *
- 6. Folios: *
- 7. Archivo:
- 8. Asunto: *
- 9. DNI:
- 10. Ciudadano Tramitador:
- 11. Unidad Organizacional Virtual Destino:
- 12. Observación:

- c. **DESTINOS:** para agregar destinatarios hacer clic en [+ Agregar](#). El documento puede guardarse sin destinos, pero deberán ser agregados posteriormente.



The screenshot shows the 'DESTINOS' form with a table and buttons:

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO
Ningún dato disponible en esta tabla					

Buttons: [+ Agregar](#), [Guardar](#), [Cerrar](#)

1. **Dependencia:** seleccionar la dependencia a la que se dirige el documento.
2. **Unidad Organizacional:** seleccionar unidad orgánica a la que se dirige el documento.
3. **Personal:** aparecerá de manera automática el personal autorizado para la recepción, por lo general será el titular o titular encargado de la UO.
4. **Trámite:** seleccionar ORIGINAL o COPIA.
5. **Proveído:** seleccionar la acción que se realizará ATENDER, CONOCIMIENTO, INFORMAR, etc.
6. **Indicación:** lo que se tiene que realizar.
7. **Información física:** Marcar si se tiene documentación en físico que sea imposible digitalizar (escanear). Al marcar SI, se tiene que listar o detallar en la casilla "ENTREGA FÍSICA".

Destino: Unidad Organizacional

1. Dependencia:
SEDE REGIONAL

2. Unidad Organizacional: *
Este campo es requerido.

3. Personal: *
Este campo es requerido.

4. Trámite: * ORIGINAL

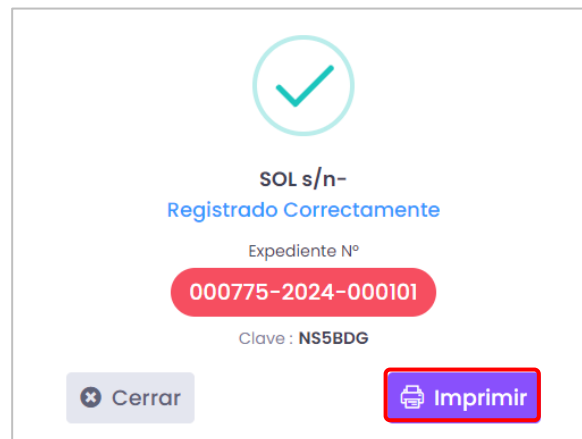
5. Proveído: * ATENDER


6. Indicación:

7. ¿Adjuntar información física?: No

Cerrar Agregar

- Al guardar el documento aparecerá la notificación **“Registrado Correctamente”**:



- Hacer clic en  para imprimir el ticket autoadhesivo; el cuál se deberá pegar en el cargo del documento. Este ticket contiene la siguiente información:
- Número de Expediente (correlativo único por año y dependencia)
 - Abreviatura del tipo de documento presentado y su número con sus siglas
 - Fecha y hora de recepción del expediente
 - Número de folios
 - Enlace web y un código QR para el seguimiento del documento.



- En este punto el documento está registrado y emitido. En caso de contingencia se procederá a registrar estos datos de manera manuscrita en el cargo a través de un sello de recepción.

Nota: Es posible registrar los documentos externos uno tras otro sin necesidad de escanearlos o elegir los destinos inmediatamente, de forma que se atienda al ciudadano en el menor tiempo posible.

5. BANDEJA DE ENTRADA MESA DE PARTES

Para gestionar los documentos de la bandeja de entrada de Mesa de Partes hacer lo siguiente:

1. Ir a la bandeja de  del grupo Mesa de Partes.



2. En la bandeja se muestran todos los documentos registrados, es posible filtrarlos por origen del documento, tramitador documental, tipo de documento, periodo de tiempo o palabra clave.

En la bandeja se puede visualizar una clasificación de documentos:

- a. **Pendientes**, documentos que están pendientes de emisión, que aún no se ha registrado su destino o el documento adjunto.
- b. **Emitados**, documentos emitidos hacia la unidad orgánica.
- c. **Rechazados**, documentos rechazados por no pertenecer a la dependencia o unidad orgánica.



--- TODOS --- | Pendientes 3 | Emitidos 2 | Rechazados 0 | JHOE MARCHENA

Emitir Masivo | Tipo de Documento | Año 2024 | Buscar

EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS	CREADOR
000775-2024-000102	22/08/2024 11:29 AM	CARTA s/n-	SOLICITO APOYO CON CALAMINAS			0	
000775-2024-000100	21/08/2024 05:52 PM	CARTA s/n-	SOLICITA PRÁCTICAS		GOB. REGIONAL GUEVARA RODRIGUEZ ROGER	0	
000775-2024-000099	21/08/2024 05:31 PM	CARTA s/n-	SOLICITA APOYO			0	

Total 3 | Mostrar 10 registros

5.1. DOCUMENTOS PENDIENTES

Documentos externos de los que falta completar su registro. La Bandeja de entrada muestra por defecto los documentos pendientes, y las acciones que se pueden realizar con documentos pendientes son:





--- TODOS --- | Pendientes 3 | Emitidos 2 | Rechazados 0 | JHOE MARCHENA

Emitir Masivo | Tipo de Documento | Año 2024 | Buscar

EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS	CREADOR
000775-2024-000102	22/08/2024 11:29 AM	CARTA s/n-	SOLICITO APOYO CON CALAMINAS			0	
000775-2024-000100	21/08/2024 05:52 PM	CARTA s/n-	SOLICITA PRÁCTICAS		GOB. REGIONAL GUEVARA RODRIGUEZ ROGER	0	
000775-2024-000099	21/08/2024 05:31 PM	CARTA s/n-	SOLICITA APOYO			0	

Total 3 | Mostrar 10 registros

- **Agregar Destinos**  , permite agregar las unidades de organización de destino, al hacer clic en  .

Destinos ×



DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEIDO	RECHAZADO
Ningún dato disponible en esta tabla					

Cancelar
Guardar

Luego ingresar la información en el formulario y hacer clic en  y luego en  .

Destino: Unidad Organizacional ✕

Dependencia:

Unidad Organizacional: *

Este campo es requerido.

Personal: *

Este campo es requerido.

Trámite: * Proveído: *

Indicación:

¿Adjuntar información física?:
 No

Cerrar
Agregar

El destino de un documento puede modificarse al hacer clic en el nombre o nombres de la unidad orgánica destino.



--- TODOS ---		Pendientes 3 Emitidos 2 Rechazados 0						
Emitir Masivo		Tipo de Documento		Año 2024		Buscar		
	EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS	CREADOR
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000102	22/08/2024 11:29 AM	CARTA s/n-	SOLICITO APOYO CON CALAMINAS		+	+ 0	
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000100	21/08/2024 05:52 PM	CARTA s/n-	SOLICITA PRÁCTICAS		GOB. REGIONAL	✎ 0	
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000099	21/08/2024 05:31 PM	CARTA s/n-	SOLICITA APOYO		+	✎ 0	

Total 3 Mostrar 10 registros



Luego aparece nueva ventana en donde se puede modificar o eliminar el destino.

Destinos

+ Agregar

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEIDO	RECHAZADO	
SEDE - GOBERNADOR REGIONAL		Gobernador Regional	ORIGINAL	CONOCIMIENTO		 

Cancelar Guardar

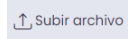

- **Agregar Archivo**  , permite agregar el archivo escaneado, ya sea arrastrando el documento o al hacer clic en  .

Archivo del Expediente: 000775-2024-000102

CARTA s/n-

Arrastre y suelte aquí los archivos ...
(o haga clic para seleccionar archivo)

Seleccionar archivo ... 

Luego de seleccionar el archivo hacer clic en  Subir archivo o en  .

Archivo del Expediente: 000775-2024-000102

CARTA s/n-

Asociación de Ciclistas de Cajamarca

Cajamarca, agosto del 2024

Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas




Sr. Gobernador

Saludo a usted cordialmente en representación de la Asociación de Ciclistas de Cajamarca. Nuestra organización se constituyó el 8 de febrero del 2015, está registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP con Partida N° 644545 y en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, con ficha RUC N°20603046466. Desde nuestra creación hemos venido desarrollando importantes acciones en favor del uso de la bicicleta, tanto a nivel local como en el interior del país. Constituyéndonos en una importante representación de la comunidad ciclista, siendo incluso artífices de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, así como de otros cambios importantes tanto en materia política como normativa, favoreciendo a los ciclistas del Perú.

Nos dirigimos a Usted bajo los siguientes considerandos:

- Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, dado el 14 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;
- Que, mediante la Resolución Ministerial N° 063-2020-PCM, se conformó la "Comisión Multisectorial de Alto Nivel" dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministro, cuyo objeto es conducir los labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19);
- Que, la propagación del coronavirus a nivel internacional viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global, y en particular, la economía peruana, ante el riesgo de la alta propagación del virus (COVID-19) en el territorio nacional;
- Que la Ley N° 30936, en sus artículos: 2, 5, 7, 8 y 9 establece: la implementación de políticas públicas para el uso de la bicicleta en los tres niveles de Gobierno. La adecuación de la infraestructura vial pública para facilitar el uso de la bicicleta. La implementación de estacionamientos para bicicletas en las entidades públicas y privadas. Asimismo, que los gobiernos locales implementen sistemas de bicicleta

solicitud general.pdf
(184.21 KB)

solicitud general.pdf ✓   Subir archivo 

Cuando el documento se haya subido al servidor aparece una barra de color verde indicando ello.

Archivo del Expediente: 000775-2024-000102

CARTA s/n-

Hecho

Asociación de Ciclistas de Cajamarca

Cajamarca, agosto del 2024

Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas

Sr. Gobernador

Saludo a usted cordialmente en representación de la Asociación de Ciclistas de Cajamarca. Nuestra organización se constituyó el 8 de febrero del 2015, está registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP con Partida N° 644545 y en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, con ficha RUC N°206003046466. Desde nuestra creación hemos venido desarrollando importantes acciones en favor del uso de la bicicleta, tanto a nivel local como en el interior del país. Consultándonos en una importante representación de la comunidad ciclista, siendo incluso artífices de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, así como de otros cambios importantes tanto en materia política como normativa, favoreciendo a los ciclistas del Perú.

Nos dirigimos a Usted bajo los siguientes considerandos:

- Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, dado el 14 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;
- Que, mediante la Resolución Ministerial N° 083-2020-PCM, se conformó la "Comisión Multisectorial de Alto Nivel" dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministro, cuyo objeto es conducir las labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19);
- Que, la propagación del coronavirus a nivel internacional viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global, y en particular, la economía peruana, ante el riesgo de la alta propagación del virus (COVID-19) en el territorio nacional;
- Que la Ley N° 30936, en sus artículos: 2, 5, 7, 8 y 9 establece: la implementación de políticas públicas para el uso de la bicicleta en los tres niveles de Gobierno. La adecuación de la infraestructura vial pública para facilitar el uso de la bicicleta. La implementación de estacionamientos para bicicletas en las entidades públicas y privadas. Asimismo, que los gobiernos locales implementen sistemas de bicicleta

solicitud general.pdf
(184.21 KB)


Hecho

Seleccionar archivo ...

Es posible cambiar el archivo al hacer clic en .

- **Registrar Anexos**  0, permite agregar los anexos al hacer clic en .

Anexos del Expediente: 000775-2024-000102



DESCRIPCIÓN	ARCHIVO
Ningún dato disponible en esta tabla	

Luego de ingresar la información necesaria hacer clic en

Guardar

Agregando Anexo

Descripción: *

Archivo: *

Cancelar **Guardar**

En la bandeja aparece un número indicando el número de anexos que se han subido

- **Cambiar Archivo**, permite modificar el documento principal escaneado al hacer clic en , luego en  y finalmente en  Subir archivo.

Archivo del Expediente: 000775-2024-000102

CARTA s/n-

Asociación de Ciclistas de Cajamarca

Cajamarca, agosto del 2024

Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas

Sr. Gobernador




Saludo a usted cordialmente en representación de la Asociación de Ciclistas de Cajamarca. Nuestra organización se constituyó el 8 de febrero del 2015, está registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP con Partida N° 644545 y en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, con ficha RUC N°206003046466. Desde nuestra creación hemos venido desarrollando importantes acciones en favor del uso de la bicicleta, tanto a nivel local como en el interior del país. Constituyéndonos en una importante representación de la comunidad ciclista, siendo incluso artífices de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, así como de otros cambios importantes tanto en materia política como normativa, favoreciendo a los ciclistas del Perú.



Nos dirigimos a Usted bajo los siguientes considerandos:

- Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, dado el 14 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19;
- Que, mediante la Resolución Ministerial N° 083-2020-PCM, se conformó la "Comisión Multisectorial de Alto Nivel" dependiente de la Presidencia del Consejo de Ministro, cuyo objeto es conducir las labores de coordinación y articulación orientadas a la prevención, protección y control del Coronavirus (COVID-19);
- Que, la propagación del coronavirus a nivel internacional viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global, y en particular, la economía peruana, ante el riesgo de la alta propagación del virus (COVID-19) en el territorio nacional;
- Que la Ley N° 30936, en sus artículos: 2, 5, 7, 8 y 9 establece: la Implementación de políticas públicas para el uso de la bicicleta en los tres niveles de Gobierno. La adecuación de la infraestructura vial pública para facilitar el uso de la bicicleta. La implementación de estacionamientos para bicicletas en las entidades públicas y privadas. Asimismo, que los gobiernos locales implementen sistemas de bicicleta

CARTA s/n .pdf
(184.21 KB)

1 archivo seleccionado(s)


  Subir archivo 

- **Emitir**  , permite emitir el documento a la unidad de organización de destino al hacer clic en  .

Emitiendo Expediente 000775-2024-000102

¿Desea emitir el expediente del Documento:
CARTA s/n-?

Cancelar 

- **Imprimir Ticket**  , permite imprimir el ticket autoadhesivo para pegarlo en el cargo del documento presentado.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA MESA DE PARTES MAD SEDE

Exp. N° 000775-2024-000100

CARTA s/n-

Clave : 3PB749 Folios : 001
Fecha : 21/08/2024 05:52 p.m.
<https://gorecaj.pe/mad3tvalidar>

Print 1 page



Destination Save as PDF

Pages All

Layout Portrait

More settings

Save Cancel

- **Anular Expediente**  , permite anular el expediente al ingresar la observación y hacer clic en  .

Anulando Expediente 000775-2024-000100

¿Desea Anular el Expediente?
CARTA s/n-

Observación: *

Cancelar 


- **Eliminar Expediente** , permite eliminar el expediente al hacer clic en .

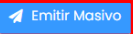
Eliminando Expediente 000775-2024-000099 X


¿Desea Eliminar el Expediente?

CARTA s/n-

Cancelar
Eliminar

- **Emitir Masivo**, permite emitir varios documentos a la vez al seleccionar los documentos y hacer clic en .

		Tipo de Documento	Año 2024	Buscar			
EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS	CREADOR
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000101	22/08/2024 04:14 PM	SOLICITUD s/n-	Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas		DIR. REG. TRANSF. DIG.	
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000099	21/08/2024 05:31 PM	CARTA s/n-	SOLICITA APOYO			

Luego hacer clic en  y los documentos se emitirán, y se podrán ver en la pestaña **Emitidos**.

Emisión Masiva X

Se procederá a emitir la siguiente lista de documentos :

SOLICITUD s/n- 23/08/2024 02:10 PM

Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas

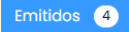
CARTA s/n- 23/08/2024 02:10 PM

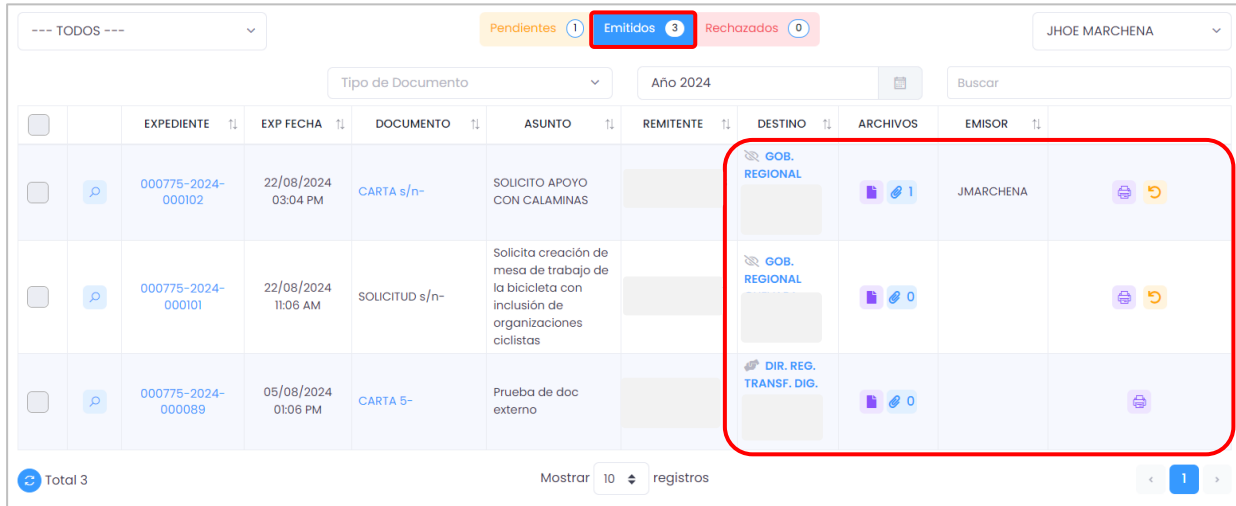
SOLICITA APOYO

Cancelar
Emitir

5.2. DOCUMENTOS EMITIDOS

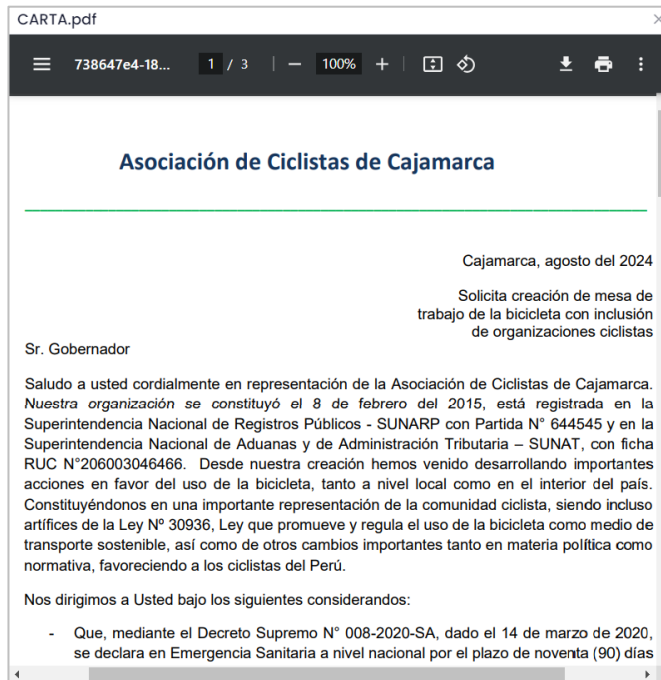
Documentos externos que han sido emitidos a las unidades de organización correspondiente.

Para gestionar los documentos emitidos primero hacer clic en la pestaña  y se presenta las acciones que se pueden realizar con los documentos emitidos:




EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS	EMISOR
000775-2024-000102	22/08/2024 03:04 PM	CARTA s/n-	SOLICITO APOYO CON CALAMINAS		GOB. REGIONAL		JMARCHENA
000775-2024-000101	22/08/2024 11:06 AM	SOLICITUD s/n-	Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas		GOB. REGIONAL		
000775-2024-000089	05/08/2024 01:06 PM	CARTA 5-	Prueba de doc externo		DIR. REG. TRANSF. DIG.		

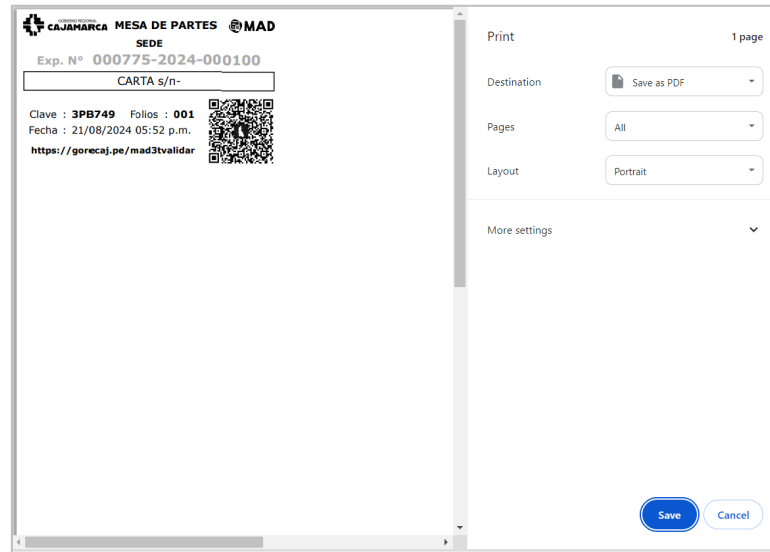
- **Ver documento** , permite ver el documento subido al servidor.





- **Ver anexos** , permite ver los anexos asociados con el documento principal al hacer clic en Descargar.

Anexos del Expediente: 000775-2024-000102	
DESCRIPCIÓN	ARCHIVO
solicitud general	Descargar

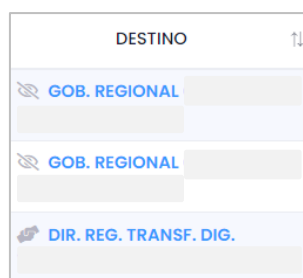
- **Imprimir Ticket**  , permite imprimir el ticket autoadhesivo.



- **Anular Emisión**  , permite anular emisión de un documento al hacer clic en  . El documento regresa a la lista de documentos pendientes.

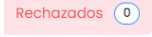


- **Modificar Destinos**, permite cambiar el destino del documento al hacer clic en el nombre o nombres del o los destinos.



5.3. DOCUMENTOS RECHAZADOS

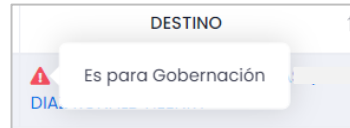
Documentos externos que han sido rechazados por las unidades de organización de destino.

Para gestionar los documentos rechazados primero hacer clic en la pestaña  y se presenta las acciones que se pueden realizar con los documentos rechazados:

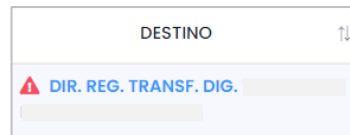




EXPEDIENTE	EXP FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	DESTINO	ARCHIVOS
000775-2024-000101	22/08/2024 04:14 PM	SOLICITUD s/n-	Solicita creación de mesa de trabajo de la bicicleta con inclusión de organizaciones ciclistas		DIR. REG. TRANSF. DIG.	[Iconos de acciones]

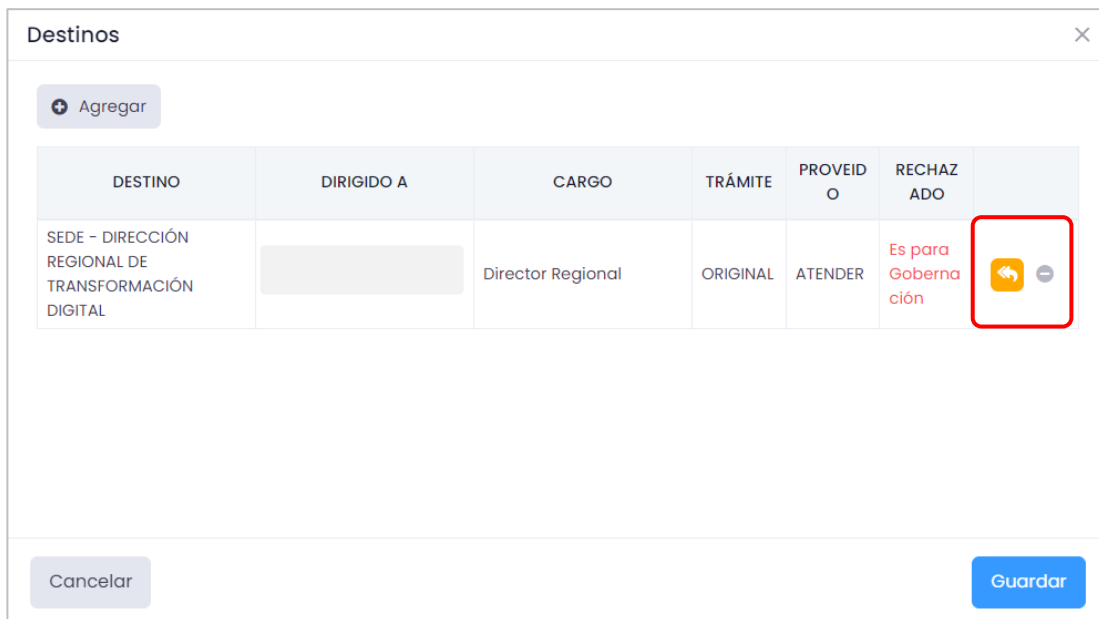
- **Ver Observación** , permite ver la observación que se indicó al momento de rechazar el documento.




- **Modificar Destinos**, permite devolver el documento o cambiar el destino al hacer clic en el nombre o nombres del o los destino o destinos.



Luego aparece nueva ventana donde se puede devolver  el documento o eliminar  el destino.



DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	TRÁMITE	PROVEID O	RECHAZ ADO	
SEDE - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Director Regional	ORIGINAL	ATENDER	Es para Gobernación	[Return] [Close]

Al eliminar el destino, se debe agregar uno nuevo y al devolver el documento se llena la observación y luego hacer clic en .

Devolución

Ingrese la observación...

AceptarCancelar




- **Cambiar Archivo** , permite modificar el documento principal escaneado al hacer clic en , luego en  y finalmente en  Subir archivo.

Archivo del Expediente: 000775-2024-000102

CARTA s/n-

CARTA s/n .pdf
(184.21 KB)

1 archivo seleccionado(s)


 Subir archivo

- **Registrar Anexos**  0, permite agregar los anexos al hacer clic en  Agregar.

Anexos del Expediente: 000775-2024-000102 ✕





DESCRIPCIÓN	ARCHIVO
Ningún dato disponible en esta tabla	


Luego de ingresar la información necesaria hacer clic en .



Agregando Anexo ✕

Descripción: *

Archivo: *
 


En la bandeja aparece un número indicando el número de anexos que se han subido .

- **Emitir** , permite emitir el documento a la unidad de organización de destino al hacer clic en .

Emitiendo Expediente 000775-2024-000102 ✕

¿Desea emitir el expediente del Documento:
CARTA s/n-?

- **Imprimir Ticket** , permite imprimir el ticket autoadhesivo para pegarlo en el cargo del documento presentado.

The screenshot shows a web interface for 'MESA DE PARTES MAD'. The document details include: 'Exp. N° 000775-2024-000100', 'SEDE', 'CARTA s/n-', 'Clave : 3PB749', 'Folios : 001', 'Fecha : 21/08/2024 05:52 p.m.', and a QR code with the URL 'https://gorecaj.pe/mad3tvalidar'. On the right, a print menu is open, showing options for 'Print', 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All), 'Layout' (Portrait), and 'More settings'. 'Save' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

- **Anular Expediente** , permite anular el expediente al ingresar la observación y hacer clic en  en .

The modal dialog is titled 'Anulando Expediente 000775-2024-000100'. It asks '¿Desea Anular el Expediente?' for 'CARTA s/n-'. There is a text input field for 'Observación: *'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Anular Expediente' buttons. The 'Anular Expediente' button is highlighted with a red border.

- **Eliminar Expediente** , permite eliminar el expediente al hacer clic en .

The modal dialog is titled 'Eliminando Expediente 000775-2024-000099'. It asks '¿Desea Eliminar el Expediente?' for 'CARTA s/n-'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Eliminar' buttons. The 'Eliminar' button is highlighted with a red border.

6. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

drttd@regioncajamarca.gob.pe

(076) 600040 Anexo 1100

7. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Mesa de Partes** de Titularidad de **Gobierno Regional de Cajamarca** es compartido bajo una **Licencia Creative Commons Reconocimiento – Compartir por Igual (CC BYSA)**, la misma que permite copiar y redistribuir el documento en cualquier medio o formato; adaptarlo, remezclarlo, transformarlo para cualquier finalidad, incluso comercial, bajo las siguientes condiciones:

- **Reconocimiento** — Debe reconocerse adecuadamente la autoría, proporcionarse un enlace a la licencia e indicarse si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero sin que sugiera que tiene el apoyo del licenciante.
- **Compartir por Igual** — Si remezcla, transforma o crea el documento, deberá difundir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original.
- Ninguna licencia o medida tecnológica puede restringir realizar aquello que la licencia original permite.

Enlace de la licencia: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.es>

Permisos que vayan más allá de lo cubierto por esta licencia pueden solicitarse al Responsable del Software Público de la entidad.

8. REFERENCIAS

- 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° 16-2022-GRC/DRTD: Directiva que Establece el Uso de Certificados Digitales en el Gobierno Regional Cajamarca.