



**MAD**®  
cero papel

**MANUAL DE USUARIO – MENSAJERÍA**  
VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (19/09/2024)

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

## MANUAL DE USUARIO – MENSAJERÍA

### VERSIÓN DEL DOCUMENTO 1.0 (19/09/2024)

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

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD-MAN-13
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fecha de versión</b>	19/09/2024
<b>Elaborado por</b>	Susy Maribel Estrada Cabanillas - DRTD
<b>Aprobado por</b>	Ronald H. Velásquez Díaz - DRTD
<b>Nivel de confidencialidad</b>	Baja

### HISTORIAL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	CREADOR /MODIFICADOR	DESCRIPCIÓN
19/09/2024	1.0	Susy Estrada	Creación del primer documento con la actualización del sistema MAD Cero Papel a la versión 3.1.

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	SOBRE EL SOFTWARE.....	3
1.1.	<b>VERSIÓN</b> .....	3
1.2.	<b>DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE</b> .....	3
1.3.	<b>COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE</b> .....	3
1.4.	<b>TIPOS DE ACCESO AL SISTEMA</b> .....	3
2.	SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	4
3.	INGRESO AL SISTEMA.....	4
4.	BANDEJA DE MENSAJERÍA.....	4
4.1.	<b>DOCUMENTOS PENDIENTES</b> .....	5
4.2.	<b>DOCUMENTOS POR ENVIAR</b> .....	9
4.3.	<b>PLANILLADOS</b> .....	12
	PLANILLADOS GENERADOS .....	12
	PLANILLADOS CERRADOS.....	14
4.4.	<b>DOCUMENTOS POR PLANILLADOS FINALIZADOS</b> .....	16
4.5.	<b>DOCUMENTOS POR PLANILLADO FINALIZADOS DIRECTO</b> .....	17
5.	CONTÁCTENOS.....	17
6.	TIPO DE LICENCIA .....	17
7.	REFERENCIAS .....	18

# MANUAL DE USUARIO – MENSAJERÍA

## “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.

- 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 – Mensajería**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** por parte del usuario Mensajero para remitir los documentos internos a entidades externas de manera física.

## 3. INGRESO AL SISTEMA

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

## 4. BANDEJA DE MENSAJERÍA

El sistema de gestión documental MAD3 Cero Papel permite organizar los documentos internos provenientes de las unidades de organización de la entidad para ser enviados de manera física estos documentos a instituciones externas.

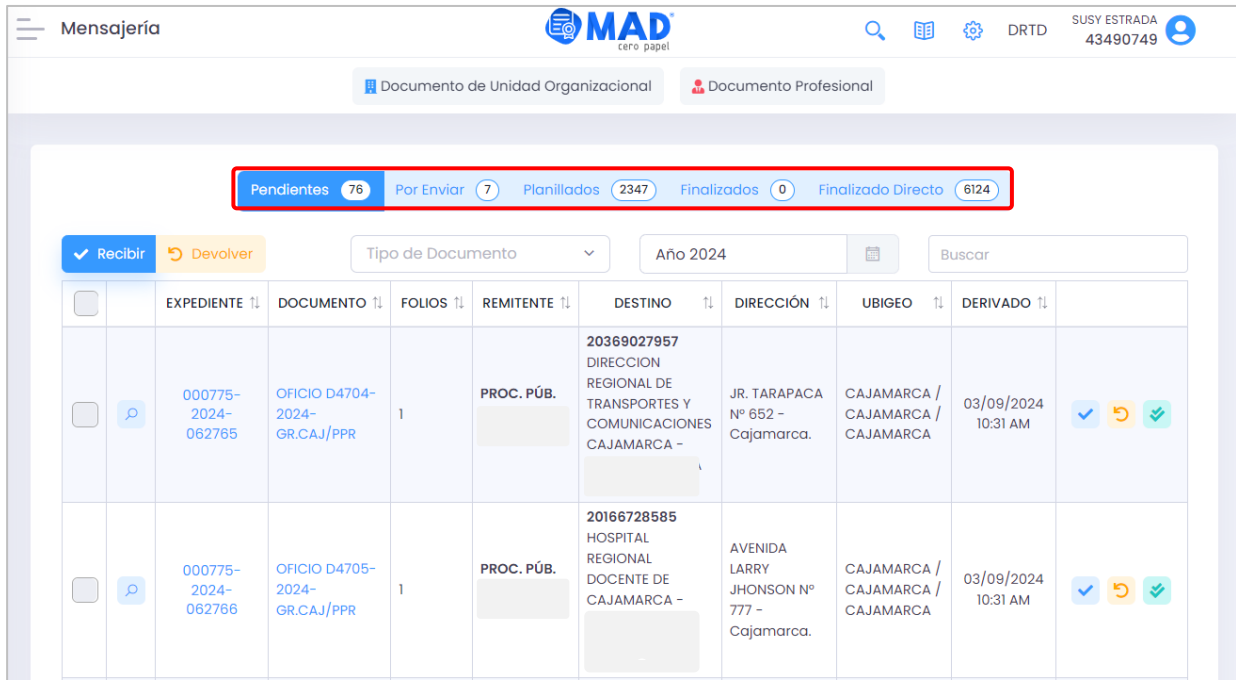
Para administrar los documentos de la bandeja de mensajería hacer lo siguiente:

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



2. En la bandeja se muestran todos los documentos que han llegado a mensajería para ser enviados externamente, y es posible filtrarlos por el estado de los documentos:
  - a. **Pendientes**, documentos que han llegado a la bandeja de mensajería, pero todavía no se han recibido.

- b. **Por enviar**, documentos que han sido recibidos, pero que todavía no se han agregado a un planillado para ser enviados externamente.
- c. **Planillados**, documentos que se han agregado a los planillados y ya pueden ser enviados de manera física.
- d. **Finalizados**, documentos que han sido enviados de manera física y cuyo cargo se ha subido al sistema.
- e. **Finalizado Directo**, documentos que han sido enviados por las unidades de organización de forma directa a los destinatarios externos a través de correo electrónico.



The screenshot shows the 'Mensajería' interface with the following elements:

- Header: 'Mensajería', 'MAD cero papel', search icons, 'DRTD', 'SUSY ESTRADA 43490749'.
- Filters: 'Documento de Unidad Organizacional', 'Documento Profesional'.
- Status Summary (highlighted with a red box):
 

Pendientes	76	Por Enviar	7	Planillados	2347	Finalizados	0	Finalizado Directo	6124
------------	----	------------	---	-------------	------	-------------	---	--------------------	------
- Actions: 'Recibir' (checked), 'Devolver'.
- Filters: 'Tipo de Documento', 'Año 2024', 'Buscar'.
- Table of Documents:
 

EXPEDIENTE	DOCUMENTO	FOLIOS	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	DERIVADO	
000775-2024-062765	OFICIO D4704-2024-GR.CAJ/PPR	1	PROC. PÚBL.	20369027957 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA -	JR. TARAPACA Nº 652 - Cajamarca.	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	03/09/2024 10:31 AM	[Check] [Refresh] [Close]
000775-2024-062766	OFICIO D4705-2024-GR.CAJ/PPR	1	PROC. PÚBL.	20166728585 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA -	AVENIDA LARRY JHONSON Nº 777 - Cajamarca.	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	03/09/2024 10:31 AM	[Check] [Refresh] [Close]

#### 4.1. DOCUMENTOS PENDIENTES



Para gestionar los documentos que han llegado a mensajería hacer lo siguiente:

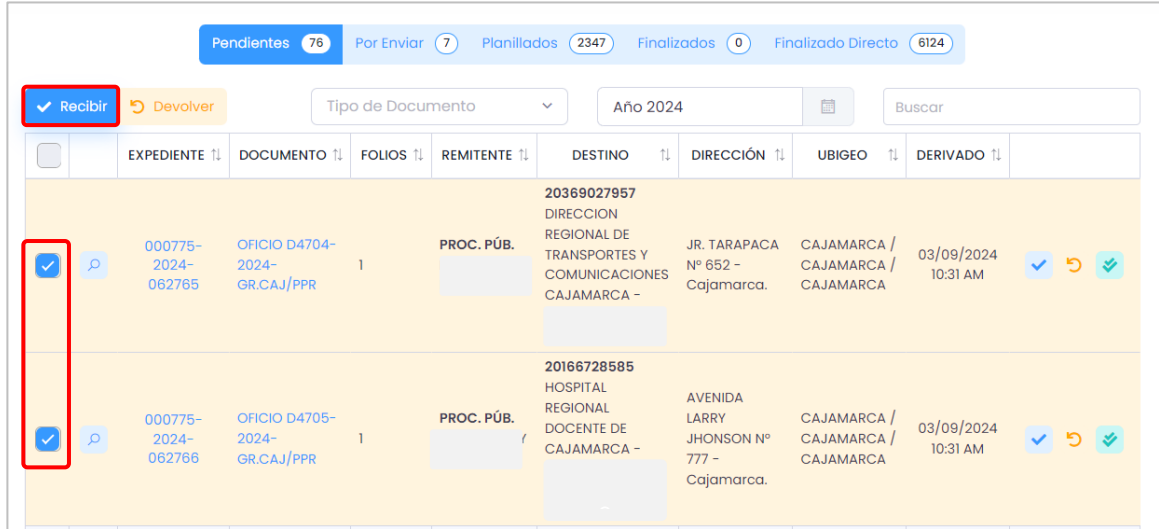
1. Por defecto la bandeja de documentos pendientes aparecerá seleccionada, así como Año actual. En esta bandeja podremos filtrar los documentos por estado: Tipo de Documento, Periodo de tiempo y palabras clave.
2. Para administrar los documentos pendientes se tienen las siguientes opciones:









This screenshot highlights the management options for pending documents:

- The 'Recibir' button is highlighted with a red box.
- The 'Devolver' button is also highlighted with a red box.
- The action icons (Check, Refresh, Close) for the first document in the table are highlighted with a red box.

- **Recibir masivo**  , permite recibir los documentos de manera masiva, seleccionando uno o más documentos. Para ello seleccionar los documentos al hacer clic en las casillas  y luego hacer clic en .



Pendientes 76 Por Enviar 7 Planillados 2347 Finalizados 0 Finalizado Directo 6124									
<input checked="" type="checkbox"/> Recibir  Tipo de Documento Año 2024 Buscar									
EXPEDIENTE	DOCUMENTO	FOLIOS	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	DERIVADO		
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2024-062765	OFICIO D4704-2024-GR.CAJ/PPR	1	PROC. PÚBL.	20369027957 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA -	JR. TARAPACA N° 652 - Cajamarca.	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	03/09/2024 10:31 AM	<input checked="" type="checkbox"/>  
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2024-062766	OFICIO D4705-2024-GR.CAJ/PPR	1	PROC. PÚBL.	20166728585 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA -	AVENIDA LARRY JHONSON N° 777 - Cajamarca.	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	03/09/2024 10:31 AM	<input checked="" type="checkbox"/>  

Aparece una ventana con la información de los documentos seleccionados, ahora hacer clic en .

**Recibiendo 2 de Documentos** ✕

---

**OFICIO N° D4704-2024-GR.CAJ/PPR** 01 folio Exp: 000775-2024-062765

SOLICITO INFORME TÉCNICO LEGAL (DE MANERA VIRTUAL Y EN EL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES) RESPECTO A SOLICITUD DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES (VACACIONES NO PAGADAS, INCLUYENDO TRIPLE VACACIONAL, GRATIFICACIONES POR FIESTAS PATRIAS Y

**Remitente**  
PROC. PÚBL. REG. -

**Destino**  
20369027957 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES CAJAMARCA -

JR. TARAPACA N° 652 - Cajamarca. (Local Institucional)  
CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA  
wtacilla@drccajamarca.gob.pe

---


**OFICIO N° D4705-2024-GR.CAJ/PPR** 01 folio Exp: 000775-2024-062766



CUMPLA MANDATO EXP. 01859-2019-0-0601-JR-LA-01

**Remitente**  
PROC. PÚBL. REG. -

**Destino**  
20166728585 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA -

AVENIDA LARRY JHONSON N° 777 - Cajamarca. (Local Institucional)  
CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Cancelar


- **Devolver masivo**  , permite devolver los documentos de manera masiva a las unidades de organización, seleccionando uno o más documentos. Para ello seleccionar los documentos al hacer clic en las casillas  y luego hacer clic en .

Pendientes 2 Por Enviar 1 Planillados 1091 Finalizados 2 Finalizado Directo 5

EXPEDIENTE	DOCUMENTO	FOLIOS	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	DERIVADO
000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4-2024-GR.CAJ-GGR-DRTD	1	GER. GRAL.		URB.EL INGENIO MZ.H LT.II	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	09/07/2024 06:47 PM
000775-2024-000074	OFICIO D9-2024-GR.CAJ/DRTD	1	DIR. REG. TRANSF. DIG. -		JR.GUILLERMO URRELO NRO. 688B BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA SANTISTEBAN)	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	16/07/2024 04:23 PM

Total 2 2 filas seleccionadas      Mostrar 10 registros

Aparece una ventana con la información de los documentos seleccionados, ahora ingresar la observación de la observación y luego hacer clic en .

**Devolviendo Documento** ✕

---

**OFICIO MULTIPLE N° D4-2024-GR.CAJ-GGR-DRTD** 01 folio      Exp: 000775-2024-000067  
 Invitación a Hackatón para Desarrolladores

<b>Remitente</b> GER. GRAL. REG. -	<b>Destino</b> URB.EL INGENIO MZ.H LT.II CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA
---------------------------------------	--

---

**OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD** 01 folio      Exp: 000775-2024-000074  
 PRUEBA

<b>Remitente</b> DIR. REG. TRANSF. DIG. -	<b>Destino</b> JR.GUILLERMO URRELO NRO. 688B BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA SANTISTEBAN) CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA
--	---

Observación: \*

- **Recibir** , permite recibir un documento atender el documento, para ello hacer clic en , aparece una ventana donde se debe hacer clic en .



Recibiendo 1 de Documento ✕



OFICIO MULTIPLE N° D4-2024-GR.CAJ-GGR-DRTD 01 folio Exp: 000775-2024-000067

Invitación a Hackatón para Desarrolladores

Remitente Destino

GER. GRAL. REG. - URB.EL INGENIO MZ.H.LT.II  
CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Cancelar ✓ Recibir

- **Devolver** , permite devolver un documento a la unidad de organización que lo envió a mensajería, para ello hacer clic en , aparece una ventana donde se debe ingresar la observación de la devolución y luego hacer clic en ✓ Devolver.

Devolviendo Documento ✕

OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD 01 folio Exp: 000775-2024-000074

PRUEBA

Remitente Destino



DIR. REG. TRANSF. DIG. - JR.GUILLERMO URRELO NRO. 688B BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA  
SANTISTEBAN) CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA  
CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Devolver todo el documento:

No

Observación: \*

Cancelar ✓ Devolver

- **Finalizado Directo** , permite marcar el documento como finalizado, para ello hacer clic en  y luego aparecerá una ventana donde se debe llenar la fecha del envío, una nota y luego hacer clic en Guardar.

**Finalizando Directamente** ✕

---

OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD 01 folio Exp: 000775-2024-000074

PRUEBA

Remitente Destino

DIR. REG. TRANSF. DIG. - JR.GUILLERMO URRELO NRO. 6888 BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA  
SANTISTEBAN) CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA  
CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Fecha de Envío: \*

Nota: \*

Cancelar
Guardar

## 4.2. DOCUMENTOS POR ENVIAR

Para gestionar los documentos recepcionados hacer lo siguiente:

1. Por defecto la bandeja de documentos por enviar aparecerá seleccionada en todos los documentos, pero podremos filtrar los documentos por ubicación: Local, Regional y Nacional (según el destinatario) y por palabras clave.
2. Para administrar los documentos por enviar se tienen las siguientes opciones:

<span style="margin-right: 20px;">Pendientes 0</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Por Enviar 2</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Planillados 1091</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Finalizados 2</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Finalizado Directo 5</span>									
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Nuevo Planillado</span> <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">+ Agregar a Planillado</span>									
		Todos		Buscar					
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	DERIVADO	RECIBIDO	
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL.	20215276024 UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE	Vía de Evitamiento s/n cuadra 15, Cajamarca	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA		05/09/2024 12:02 PM	<span style="color: #ffc107;">↺</span> <span style="color: #28a745;">✓</span>
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL.		URB.EL INGENIO M.Z.H LT.II	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA		07/09/2024 05:26 PM	<span style="color: #ffc107;">↺</span> <span style="color: #28a745;">✓</span>

Total 2
Mostrar 10 registros
1

- **Nuevo planillado** Nuevo Planillado, permite crear un nuevo planillado y agregar los documentos seleccionados al mismo. Para ello seleccionar los documentos al hacer clic en las casillas  y luego hacer clic en Nuevo Planillado.


Pendientes 0 Por Enviar 2 Planillados 1091 Finalizados 2 Finalizado Directo 5

**Nuevo Planillado** + Agregar a Planillado

Todos Buscar

	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	DERIVADO	RECIBIDO	
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL.	20215276024 UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE	Vía de Evitamiento s/n cuadra 15, Cajamarca	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA		05/09/2024 12:02 PM	
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL.		URB.EL INGENIO MZ.H LT.II	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA		07/09/2024 05:26 PM	

Total 2 1 fila seleccionada      Mostrar 10 registros

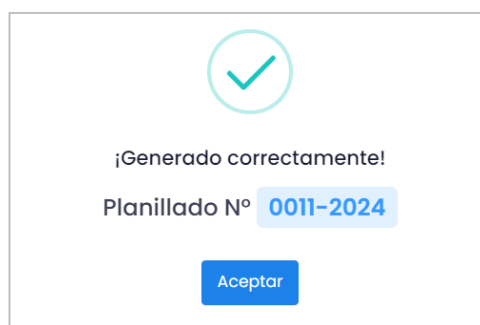
Aparece una ventana con la información de los documentos seleccionados, donde se debe seleccionar el ámbito (nacional, regional o local), el tipo (courier o motorizado), el distribuidor y la fecha; y luego ahora hacer clic en **Generar**. Para quitar el documento hacer clic en , pero tener en cuenta que un planillado se genera con mínimo un documento.

Generando Planillado con 1 Documento | Distribución Nacional

Ámbito:  Tipo:  Distribuidor:  Fecha:


EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	UBIGEO	DIRECCIÓN
000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL. REG. -	20215276024 UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	Vía de Evitamiento s/n cuadra 15, Cajamarca

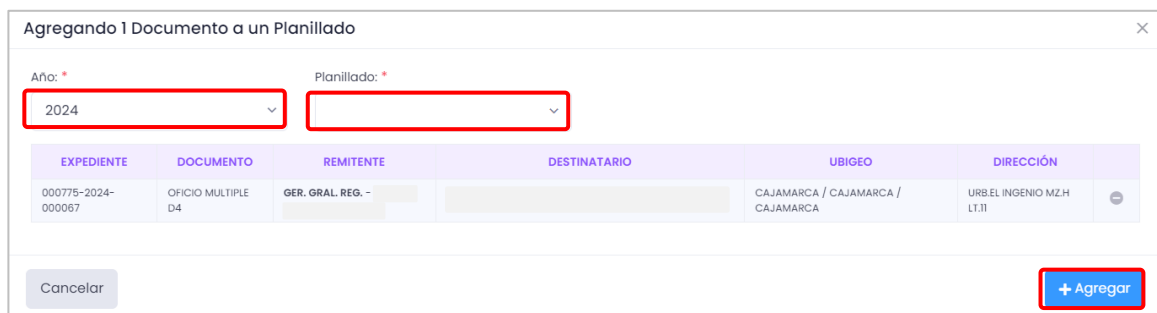
Aparece una ventana con el número del planillado, donde se debe hacer clic en **Aceptar**.



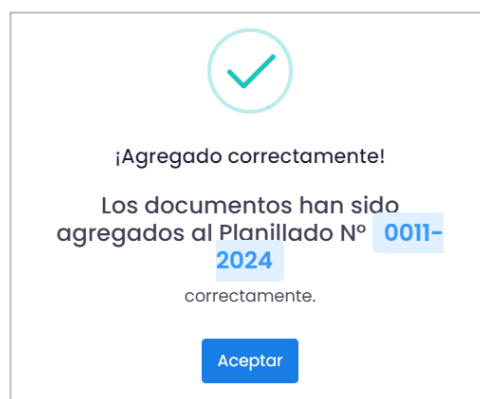
- **Agregar a planillado** , permite agregar los documentos seleccionados a un planillado existente. Para ello seleccionar los documentos al hacer clic en las casillas  y luego hacer clic en .





Aparece una ventana donde se puede seleccionar el planillado donde se agregará el documento, primero seleccionar el año y luego el planillado; y luego hacer clic en **+ Agregar**. Para quitar el documento hacer clic en , pero tener en cuenta que un planillado se genera con mínimo un documento.



Aparece una ventana que comunica que se agregó al planillado seleccionado, donde se debe hacer clic en **Aceptar**.



- **Devolver** , permite devolver un documento a la unidad de organización que lo envió a mensajería, para ello hacer clic en , aparece una ventana donde se debe ingresar la observación de la devolución y luego hacer clic en **Devolver**.

Devolviendo Documento

OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD 01 folio Exp: 000775-2024-000074

PRUEBA

Remitente Destino



DIR. REG. TRANSF. DIG. - JR.GUILLERMO URRELO NRO. 6888 BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA SANTISTEBAN) CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Devolver todo el documento:

No

Observación: \*

Cancelar

- **Finalizado Directo**  , permite marcar el documento como finalizado, para ello hacer clic en  y luego aparecerá una ventana donde se debe llenar la fecha del envío, una nota y luego hacer clic en  .

Finalizando Directamente

OFICIO N° D9-2024-GR.CAJ/DRTD 01 folio Exp: 000775-2024-000074

PRUEBA

Remitente Destino

DIR. REG. TRANSF. DIG. - JR.GUILLERMO URRELO NRO. 6888 BAR. SAN SEBASTIAN (POR SILVA SANTISTEBAN) CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA

Fecha de Envío: \*

Fecha

Nota: \*

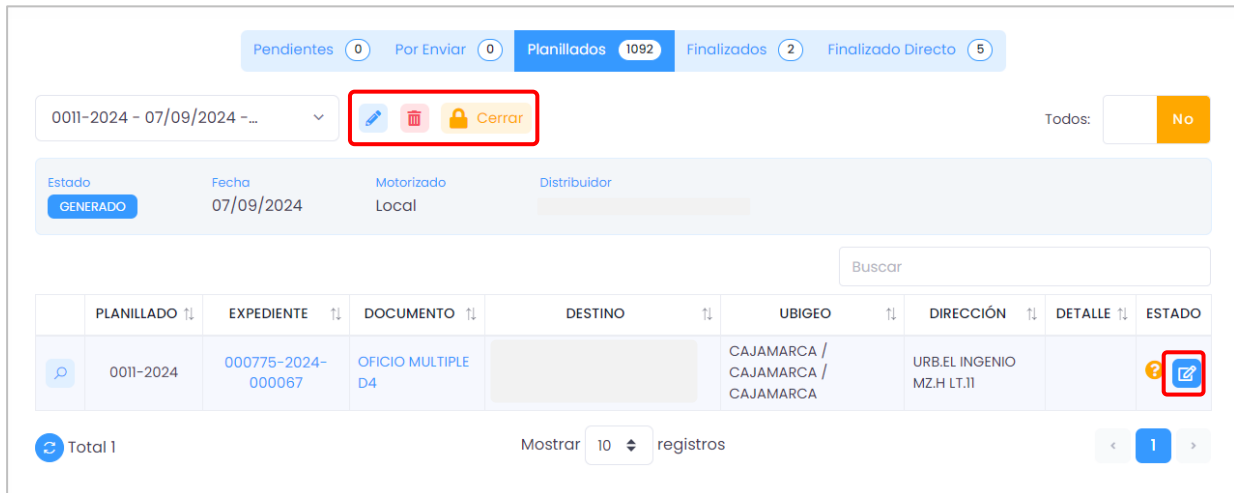
Cancelar

### 4.3. PLANILLADOS

Por defecto la bandeja de planillados aparecerá seleccionada en el planillado más reciente, pero podemos marcar que todos los documentos que se han agregado a un planillado se muestren.

#### PLANILLADOS GENERADOS

Para administrar los **planillados generados** se tienen las siguientes opciones:




Pendientes 0 Por Enviar 0 **Planillados 1092** Finalizados 2 Finalizado Directo 5

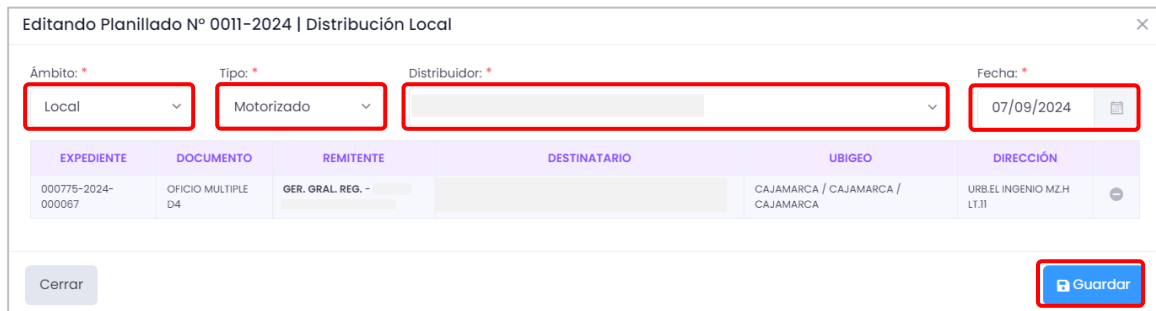
0011-2024 - 07/09/2024 - ... ✎ 🗑️ 🔒 Cerrar Todos:  No

Estado: **GENERADO** Fecha: 07/09/2024 Motorizado: Local Distribuidor:

PLANILLADO	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	DESTINO	UBIGEO	DIRECCIÓN	DETALLE	ESTADO
0011-2024	000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4		CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	URB.EL INGENIO MZ.H LT.II		<span>?</span> <span>✎</span>

Total 1 | Mostrar 10 registros

- **Editar**  , permite editar el planillado generado, es posible modificar el ámbito, el tipo de distribución, el distribuidor y la fecha, luego hacer clic en **Guardar** .





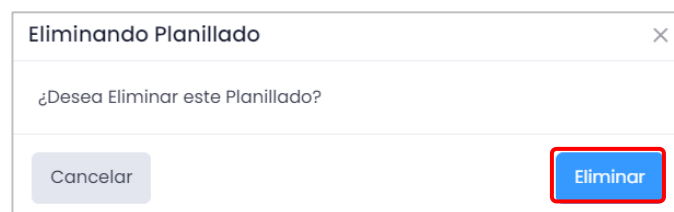
Editando Planillado N° 0011-2024 | Distribución Local

Ámbito:  Tipo:  Distribuidor:  Fecha:

EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO	UBIGEO	DIRECCIÓN
000775-2024-000067	OFICIO MULTIPLE D4	GER. GRAL. REG. -		CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	URB.EL INGENIO MZ.H LT.II

Cerrar **Guardar**



- **Eliminar**  , permite eliminar un planillado generado, de ser el caso, los documentos agregados a este planillado pasarán nuevamente a la bandeja de documentos por enviar. Para ello hacer clic en  y luego confirmar la eliminación al hacer clic en **Eliminar** .



Eliminando Planillado

¿Desea Eliminar este Planillado?

Cancelar **Eliminar**


- **Cerrar**  **Cerrar** , permite cerrar el planillado generado, es decir ya no se podrán agregar más documentos. Para ello hacer clic en  **Cerrar** y luego confirmar el cerrado del planillado al hacer clic en **Cerrar** .

✕

Cerrando Planillado

¿Desea Cerrar el Planillado N° 0011-2024?

Cancelar
Cerrar

- **Editar destino** , permite modificar el destino del documento, agregando mayor detalle. Ingresar la información requerida y luego hacer clic en Guardar.

✕

Editando Destino Detalle

Detalle:

UBIGEO:

----- ▾

Dirección:

Referencia de la Dirección:

Cancelar
Guardar

## PLANILLADOS CERRADOS

Para administrar los **planillados cerrados** se tienen las siguientes opciones:

Pendientes 0
Por Enviar 0
Planillados 1092
Finalizados 2
Finalizado Directo 5

0009-2024 - 16/07/2024 ... ▾

Imprimir ▾
Subir Cargo
Re-Abrir

Todos: No

**Estado:** CERRADO    **Fecha:** 16/07/2024    **Courrier:** Regional    **Distribuidor:** SERVICIOS POSTALES DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA "SERPOST S.A."

PLANILLADO	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	DESTINO	UBIGEO	DIRECCIÓN	DETALLE	ESTADO
0009-2024	000775-2024-000035	OFICIO D2	00000000058 AGENCIA AGRARIA CHOTA -	CAJAMARCA / CHOTA / CHOTA	Jr. chota 123		?

Total 1
Mostrar 10 registros
< 1 >

- **Imprimir** Imprimir ▾, permite imprimir el planillado al hacer clic en Imprimir ▾, se abre el planillado en formato PDF.



COURRIER :

SERVICIOS POSTALES DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA "SERPOST S.A."

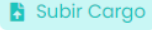

PLANILLADO N° 0010-2024 - SEDE  
16 de julio de 2024



N°	DETALLE	DOCUMENTO	ORIGEN	DESTINO	DIRECCION	DISTRITO	PROVINCIA	DEPART	PESO	MONTO SI	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN DE CARGO
1		OFI MULT D5	GGR-DRTD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA	AV. C. MANCHEGO MUNOZ NRO. 299 CERCADO HUANCAVELICA HUANCAVELICA HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA					
2		OFI MULT D5	GGR-DRTD	UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	JR. VICTORIA GARMA NRO. 275 BARR. CENTRO HUANCAVELICA HUANCAVELICA HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA					
3		OFI MULT D5	GGR-DRTD	MINISTERIO DE SALUD	Av. Salaverry 801	JESUS MARIA	LIMA	LIMA					

También es posible exportar a Excel al hacer clic en  y luego en 



- **Subir cargo** , permite subir el cargo de entrega de los documentos que están en el planillado. Se puede seleccionar únicamente los documentos de los que tenemos la firma y desmarcar aquellos que no se han entregado. Ingresar la información solicitada en el formulario y luego hacer clic en .



Subiendo Cargo a Planillado N° 0010-2024

Archivo: \*




Seleccionar archivo ...

Fecha del Cargo: \* Observación del Cargo:

Fecha del


	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINATARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2024-000076	OFICIO MULTIPLE D5	GER. GRAL. REG.	20171725144 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA -
<input type="checkbox"/>	000775-2024-000076	OFICIO MULTIPLE D5	GER. GRAL. REG.	20168014962 UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA -
<input checked="" type="checkbox"/>	000775-2024-000076	OFICIO MULTIPLE D5	GER. GRAL. REG.	20131373237 MINISTERIO DE SALUD

Cancelar Cargar

- **Re-abrir**  **Re-Abrir**, permite abrir nuevamente el planillado. Para ello hacer clic en  **Re-Abrir**, y luego en el formulario en  **Re-Abrir**. Lo que permite que podamos seguir agregando más documentos al planillado.



Reabriendo el Planillado

¿Desea Re Abrir el Planillado N° 0010-2024?

Cancelar  **Re-Abrir**

#### 4.4. DOCUMENTOS POR PLANILLADOS FINALIZADOS

Por defecto la bandeja de documentos entregados aparecerá seleccionada en el planillado más reciente, pero podemos seleccionar para que se muestren todos los documentos.

Esta bandeja es solo de consulta, no se puede realizar ninguna acción, a excepción de Descargar el cargo al hacer clic en  **Descargar**, y en el estado del documento podemos ver que ha sido entregado .

Pendientes 0
Por Enviar 0
Planillados 1092
Finalizados 2
Finalizado Directo 5

0007-2024 - 13/05/...
Todos:  No

Estado	Fecha	Courier	Distribuidor
FINALIZADO	13/05/2024	Nacional	SERVICIOS POSTALES DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA "SERPOST S.A."

---

CARGO

Fecha	Cargo
15/05/2024 10:20 a.m.	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Descargar</span>

	PLANILLADO	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	UBIGEO	DIRECCIÓN	DETALLE	ESTADO
🔍	0007-2024	000775-2024-000036	OFICIO MULTIPLE D2	GER. GRAL. REG.	20131370645 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS -	LIMA / LIMA / LIMA	JR JUNIN 319 LIMA		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✔</span>

Total 1
Mostrar 10 registros
< 1 >

#### 4.5. DOCUMENTOS POR PLANILLADO FINALIZADOS DIRECTO

Por defecto en la bandeja aparecen todos los documentos finalizados directo, cabe resaltar que en la columna NOTA aparece la descripción de por qué el documento ha sido finalizado. Se puede realizar filtros con palabras clave.

Esta bandeja es solo de consulta, no se puede realizar ninguna acción.

Pendientes 0
Por Enviar 0
Planillados 1092
Finalizados 2
Finalizado Directo 5

	EXPEDIENTE	DOCUMENTO	REMITENTE	DESTINO	DIRECCIÓN	UBIGEO	FECHA	NOTA	CREADOR
🔍	000775-2024-000035	OFICIO D2	DIR. REG. TRANSF. DIG. -		JR. UNION S/N - C URB. SAN ROQUE	CAJAMARCA / CAJAMARCA / CAJAMARCA	10/05/2024	EL CIUDADANO SE APERSONÓ A RECOGER SU RESPUESTA	

Total 1
Mostrar 10 registros
< 1 >

#### 5. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

(076) 600040 Anexo 1100

#### 6. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Mensajería** 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;

	<b>MANUAL DE USUARIO – MENSAJERÍA MAD CERO PAPEL</b>	Cód.: DRTD-MAD-MAN-13
		Versión: 1.0

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.

## 7. 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.