



**MAD**®  
cero papel

**MANUAL DE USUARIO – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**  
**VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (07/08/2024)**

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 – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0 (07/08/2024)

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

### CONTROL DE VERSIONES

<b>Código</b>	DRTD-MAD-MAN-06
<b>Versión</b>	2.0
<b>Fecha de versión</b>	07/08/2024
<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

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CREADOR /MODIFICADOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
04/04/2022	1.0	Walter Ocas	Creación del primer documento
07/08/2024	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
<b>1.1. VERSIÓN</b> .....	3
<b>1.2. DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE</b> .....	3
<b>1.3. COMPLEMENTOS DEL SOFTWARE</b> .....	3
2. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO.....	3
3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
<b>3.1. RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS</b> .....	4
<b>3.2. RECEPCIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS</b> .....	8
<b>3.3. RECEPCIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS CON ENTREGA FÍSICA</b> .....	11
4. RECHAZAR DOCUMENTOS .....	13
<b>4.1. RECHAZAR UN DOCUMENTO</b> .....	13
<b>4.2. BANDEJA DOCUMENTOS RECHAZADOS</b> .....	14
5. CONTÁCTENOS .....	17
6. TIPO DE LICENCIA .....	17
7. REFERENCIAS .....	17

# MANUAL DE USUARIO – RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

## “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.

### 2. SOBRE EL MANUAL DE USUARIO


En el presente **Manual de Usuario – Recepción de Documentos**, se describen las acciones que se deben realizar en el sistema de gestión documental **MAD3 Cero Papel** para recibir los documentos.

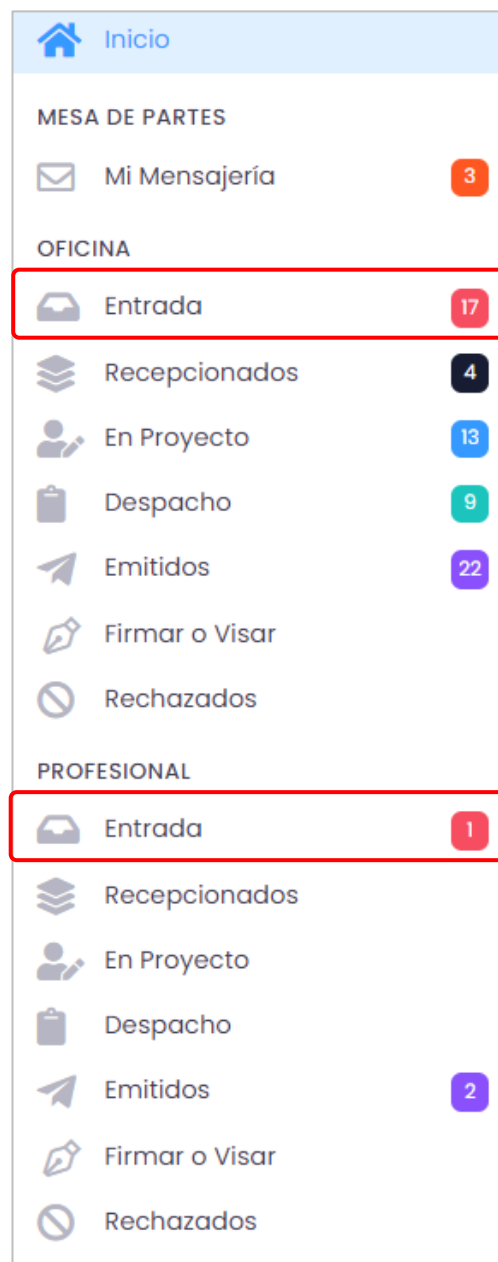
### 3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Se utiliza para recibir los documentos destinados a la Unidad de Organización o al profesional (trabajador).

#### 3.1. RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE DOCUMENTOS

Para recibir un documento de forma individual hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en  **Entrada**, ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes por recibir aparecen de color rojo.



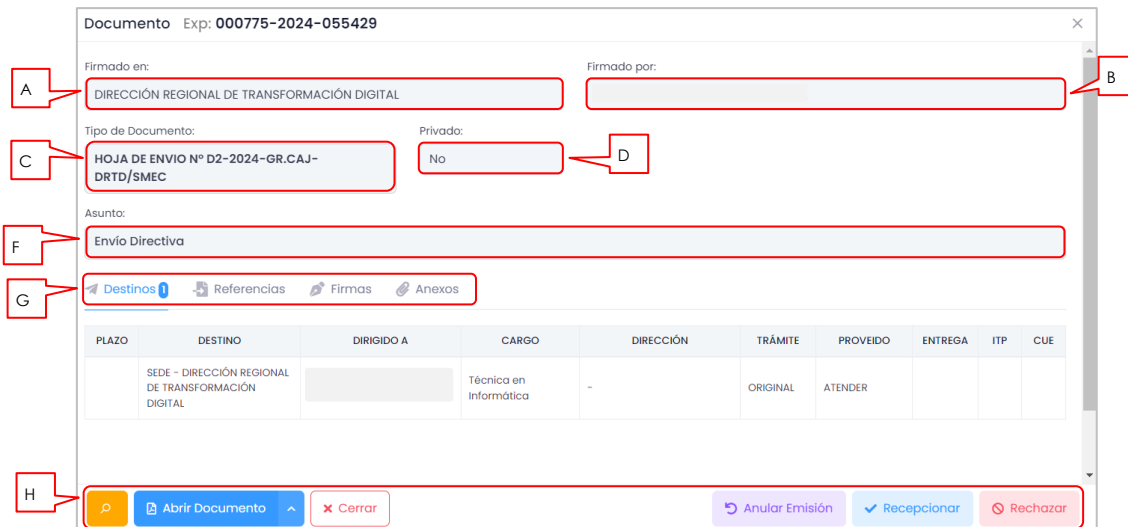
2. Filtrar por **tipo de documento**.

3. Seleccionar un periodo de tiempo
4. Buscar, al digitar una palabra y presionar la tecla **Enter**.

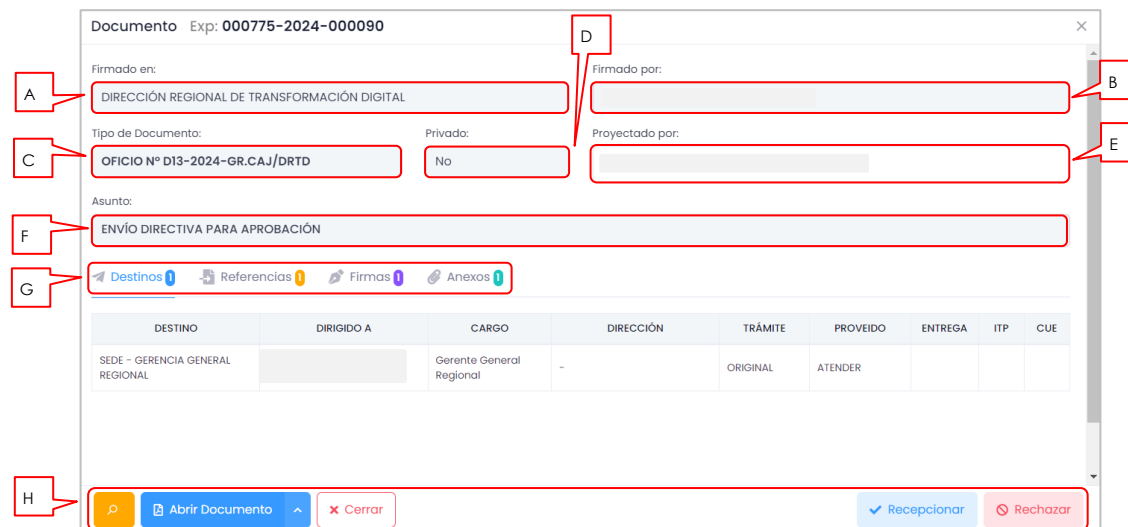


5. Ingresar a un documento, haciendo clic en el **número de expediente** (Ej. [000775-2024-055429](#) o [000775-2024-000090](#)) y se muestra lo siguiente:

### Bandeja de Entrada del Profesional



### Bandeja de Entrada de Oficina




- A. **Firmado en**, muestra el nombre de la unidad orgánica que remite el documento.
- B. **Firmado por**, muestra el nombre de la persona que firmó el documento.
- C. **Tipo de documento**, detalla el nombre, número y siglas del documento.
- D. **Privado**, si es confidencial o no.
- E. **Proyectado por**, detalla los datos del personal que proyectó el documento.
- F. **Asunto**, se visualiza el asunto del documento.
- G. **Destinos, Referencias, Firmas y Anexos.**
  - a. **Destinos**: muestra la lista de destinatarios del documento.

DESTINO	DIRIGIDO A	CARGO	DIRECCIÓN	TRÁMITE	PROVEIDO	ENTREGA	ITP	CUE
SEDE - GERENCIA GENERAL REGIONAL		Gerente General Regional	-	ORIGINAL	ATENDER			

- b. **Referencias**: muestra los documentos referenciados del documento.

ORIGEN	DOCUMENTO	AÑO	EXPEDIENTE
MAD3	CARTA N° 45-2023	2023	000775-2023-000045






- c. **Firmas**: muestra las Firmas Adicionales o Vistos Buenos realizadas en el documento.




UNIDAD ORGANIZACIONAL	PERSONAL	MODOS	ESTADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL		Visto Bueno	

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

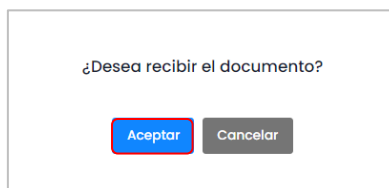
DESCRIPCIÓN	ARCHIVO	FIRMAS REQUERIDAS
Directiva Gestión Documental v 3.0 DRTD	Directiva Gestión Documental v 3.0 DRTD.docx	-

- H. **Acciones**: se podrá interactuar con el documento:

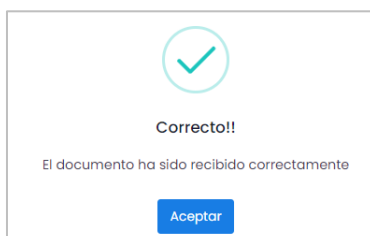
- a. **Seguimiento**  : muestra el seguimiento del documento.
- b. **Abrir Documento**  **Abrir Documento** ^ : muestra el documento en PDF.
- c. **Cerrar**  **Cerrar** : cierra la ventana.
- d. **Recepcionar**  **Recepcionar** : para recibir el documento.
- e. **Rechazar**  **Rechazar** : para rechazar el documento si es que tiene alguna observación.

- 6. Verificar el documento al hacer clic en  **Abrir Documento** ^ , luego hacer clic en  **Recepcionar** o en  **Rechazar** , según sea el caso.

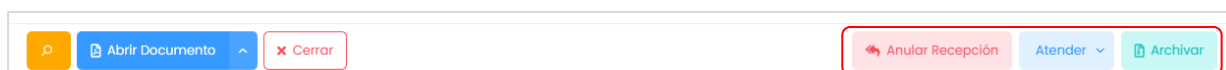
Al recepcionar se muestra un mensaje de confirmación, hacer clic en  **Aceptar** .





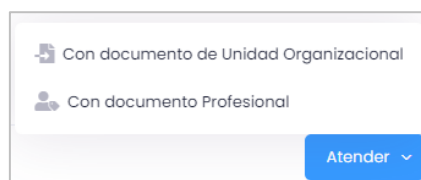
Luego de aceptar el documento, se mostrará la pantalla de confirmación.





7. La confirmación de la recepción cambia el estado del documento y aparecen las siguientes acciones:



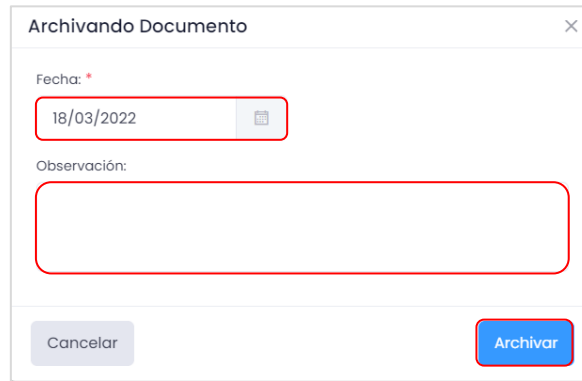
- f. **Anular recepción**  , anula la recepción y regresa el documento al estado **NO LEIDO**.
- g. **Atender**  , se puede atender **Con documento de Unidad Organizacional** o **Con documento profesional**, según sea el caso.



**Nota:** Para atender un documento seguir el [Manual de Usuario - Emisión de Documentos del Profesional](#) o el [Manual de Usuario - Emisión de Documentos de Unidad Organizacional](#).

- h. **Archivar**  , permite archivar el documento, se debe ingresar la fecha, la observación y hacer clic en .





Archivando Documento

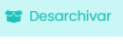
Fecha: \*

18/03/2022

Observación:

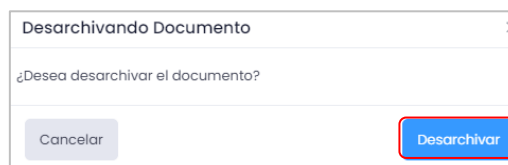
Cancelar Archivar

8. Cuando se archiva un documento aparece la acción:

i. **Desarchivar**  , permite sacar del archivo un documento.






Desarchivando Documento

¿Desea desarchivar el documento?

Cancelar Desarchivar

### 3.2. RECEPCIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS

Para recibir varios documentos de forma masiva hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en  , ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes por recibir aparecen de color rojo.

The screenshot shows a vertical menu with the following items:

- Inicio** (Home icon)
- MESA DE PARTES**
  - Mi Mensajería (3)
- OFICINA**
  - Entrada (17)** (highlighted with a red box)
  - Recepcionados (4)
  - En Proyecto (13)
  - Despacho (9)
  - Emitidos (22)
  - Firmar o Visar
  - Rechazados
- PROFESIONAL**
  - Entrada (1)** (highlighted with a red box)
  - Recepcionados
  - En Proyecto
  - Despacho
  - Emitidos (2)
  - Firmar o Visar
  - Rechazados


2. Seleccionar los documentos a recibir al hacer clic en  y luego hacer clic en .

↓ Recepcionar

Tipo de Documento: [v] Año 2024 [v] MAD [v] Exportar [v]

<input type="checkbox"/>	PLAZO	EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>		000775-2024-000044	18/06/2024 06:48 PM	INFORME D4-2024-GR.CAJ-DRTD/JLPO	Remito informe del MAD3 y Trámite Digital	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído
<input checked="" type="checkbox"/>		000775-2024-000057	02/07/2024 11:33 AM	PROVEIDO D2-2024-GR.CAJ/GGR	Verificar Convenio MAD	GER. GRAL. REG. - JESUS	No Leído
<input type="checkbox"/>		000775-2024-000080	19/07/2024 03:23 PM	INFORME D9-2024-GR.CAJ-DRTD/JLPO	Implementar Nuevas características en el MAD	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído
<input type="checkbox"/>		000775-2024-000080	19/07/2024 03:29 PM	INFORME D3-2024-GR.CAJ-DRTD/FAML	Las Nuevas características en el MAD	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído

Total 4 2 filas seleccionadas      Mostrar 10 registros

3. Se muestra una ventana donde se debe hacer clic en  , luego de verificar que esos son los documentos que se desea recibir.



Recepción Masiva

Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

INFORME N° D4-2024-GR.CAJ-DRTD/JLPO Remito informe del MAD3 y Trámite Digital	EXP	18/06/2024 06:48 p.m.	
PROVEIDO N° D2-2024-GR.CAJ/GGR Verificar Convenio MAD	EXP	02/07/2024 11:33 a.m.	

Cancelar 

4. Si ha seleccionado uno o más documentos con **entrega física**, hacer clic en  .



Recepción Masiva

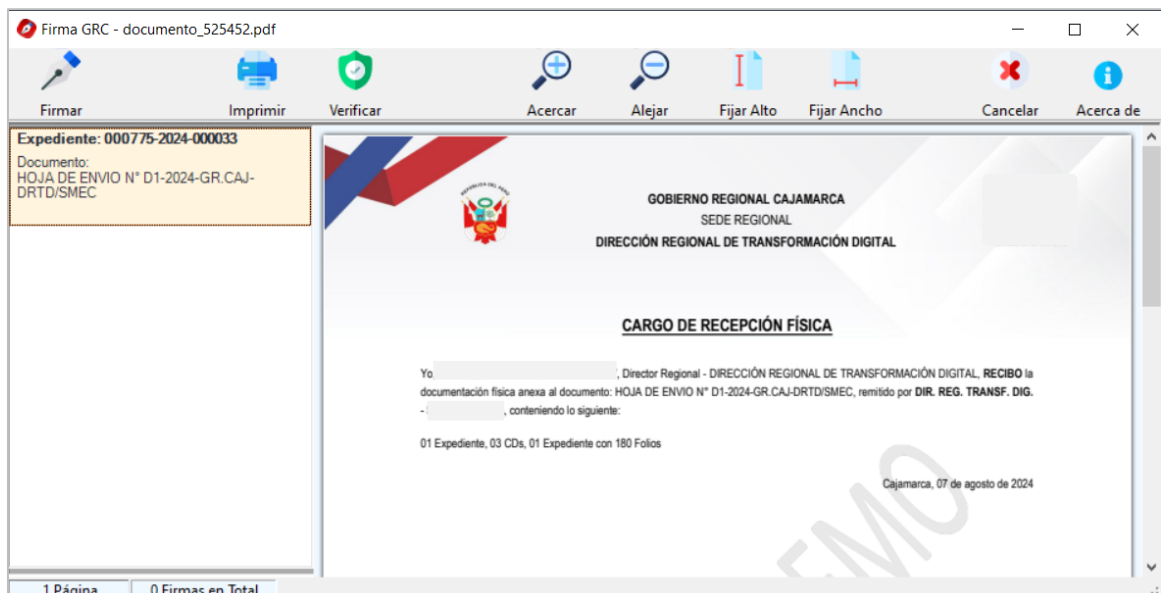
Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

HOJA DE ENVIO N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC hhh	EXP	07/08/2024 03:20 p.m.	
INFORME N° D4-2024-GR.CAJ-DRTD/JLPO Remito informe del MAD3 y Trámite Digital	EXP	18/06/2024 06:48 p.m.	
CARTA N° 2 Apoyo en mi Institución Educativa	EXP	21/06/2024 04:33 p.m.	

Cancelar 

Documentos con entrega física.

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



Firma GRC - documento\_525452.pdf

Firmar Imprimir Verificar Acercar Alejar Fijar Alto Fijar Ancho Cancelar Acerca de

Expediente: 000775-2024-000033  
Documento: HOJA DE ENVIO N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEDE REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**CARGO DE RECEPCIÓN FÍSICA**


Yo \_\_\_\_\_, Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, RECIBO la documentación física anexa al documento: HOJA DE ENVIO N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC, remitido por DIR. REG. TRANSF. DIG. \_\_\_\_\_, conteniendo lo siguiente:


01 Expediente, 03 CDs, 01 Expediente con 180 Folios

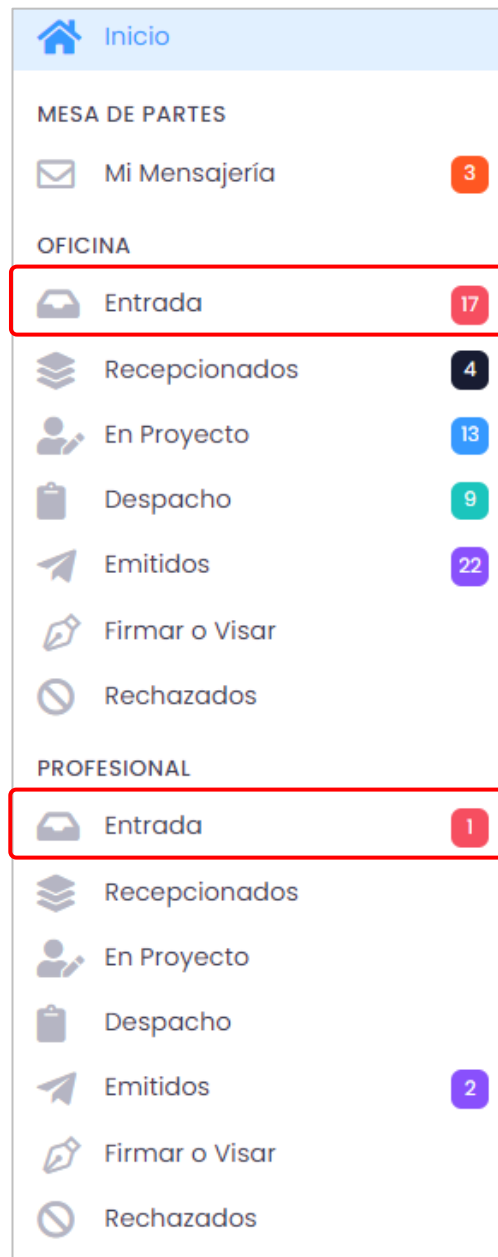
Cajamarca, 07 de agosto de 2024

1 Página 0 Firmas en Total

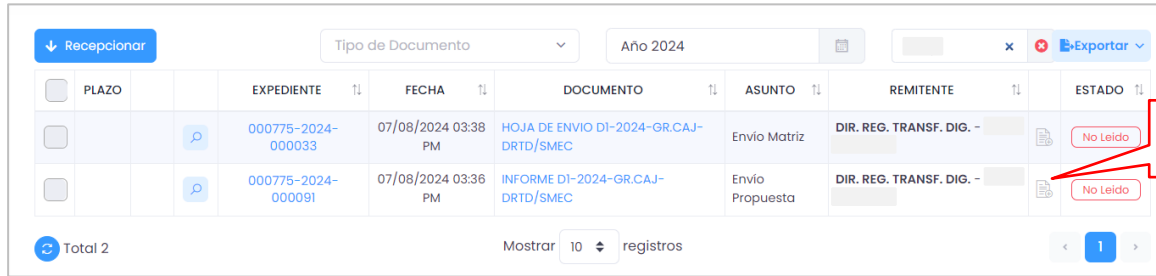
### 3.3. RECEPCIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS CON ENTREGA FÍSICA

Para recibir varios documentos con entrega física  de forma masiva hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en  **Entrada**, ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes por recibir aparecen de color rojo.



2. Seleccionar los documentos a recibir al hacer clic en  y luego hacer clic en .



PLAZO	EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	ESTADO
	000775-2024-000033	07/08/2024 03:38 PM	HOJA DE ENVIO D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC	Envío Matriz	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído
	000775-2024-000091	07/08/2024 03:36 PM	INFORME D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC	Envío Propuesta	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído

Total 2      Mostrar 10 registros

Entrega física

- Se muestra una ventana donde se debe hacer clic en , luego de verificar que esos son los documentos que se desea recibir.



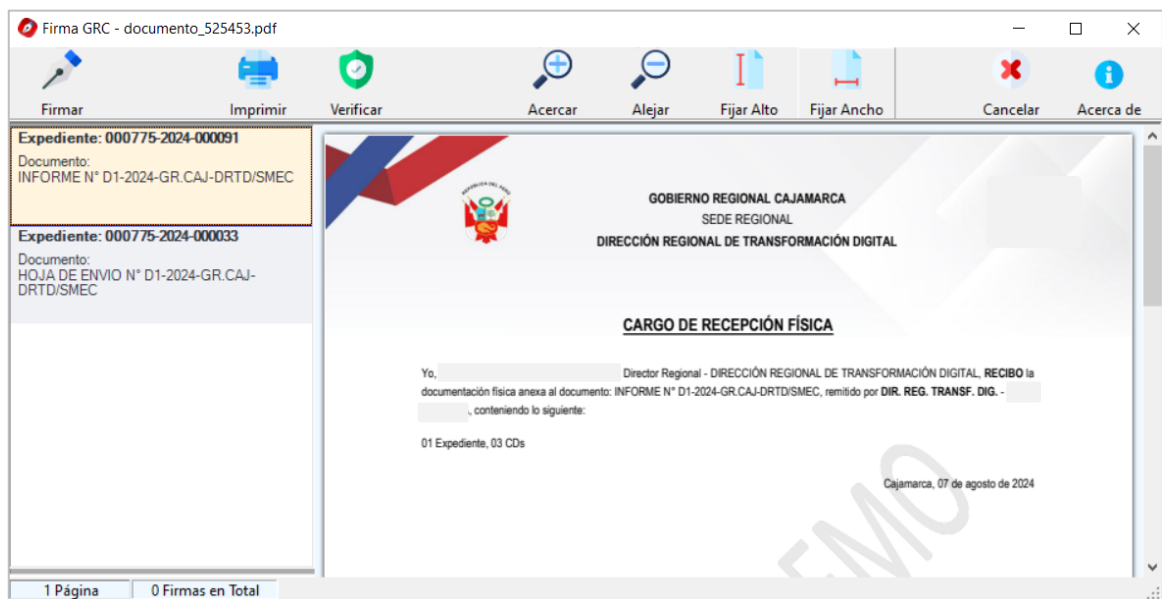
**Recepción Masiva**

Se procederá a recepcionar la siguiente lista de documentos:

HOJA DE ENVIO N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC Envío Matriz	EXP	07/08/2024 03:38 p.m.
INFORME N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC Envío Propuesta	EXP	07/08/2024 03:36 p.m.

Cancelar      

- Firmar el **Cargo de Recepción Física Masiva**. Se firmará masivamente los cargos y al cerrar **"Firma GRC"** se recepcionarán los documentos seleccionados.



Firma GRC - documento\_525453.pdf

Firmar    Imprimir    Verificar    Acercar    Alejar    Fijar Alto    Fijar Ancho    Cancelar    Acerca de

Expediente: 000775-2024-000091  
Documento: INFORME N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC

Expediente: 000775-2024-000033  
Documento: HOJA DE ENVIO N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
SEDE REGIONAL  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**CARGO DE RECEPCIÓN FÍSICA**

Yo, \_\_\_\_\_ Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL, RECIBO la documentación física anexa al documento: INFORME N° D1-2024-GR.CAJ-DRTD/SMEC, remitido por DIR. REG. TRANSF. DIG. - \_\_\_\_\_, conteniendo lo siguiente:

01 Expediente, 03 CDs

Cajamarca, 07 de agosto de 2024


1 Página    0 Firmas en Total

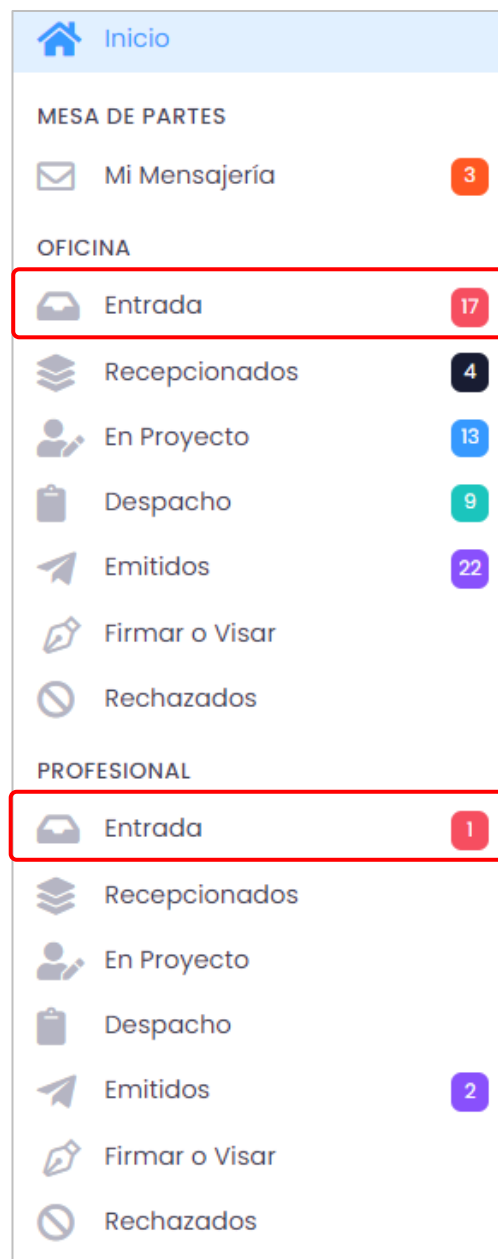
## 4. RECHAZAR DOCUMENTOS

Se utiliza para rechazar los documentos remitidos a la Unidad de Organización o al profesional (trabajador), pero primero deberá realizar la coordinación con el remitente. En el caso de que el documento tenga información en físico, se deberá esperar el plazo establecido en directiva.

### 4.1. RECHAZAR UN DOCUMENTO

Para rechazar un documento hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en  **Entrada**, ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos pendientes por recibir aparecen de color rojo.



2. Filtrar por **tipo de documento**, seleccionar un periodo de tiempo o buscar, al digitar una palabra y presionar la tecla **Enter**.



PLAZO	EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	ESTADO
	000775-2024-000080	19/07/2024 03:23 PM	INFORME D9-2024-GR.CAJ-DRTD/JLPO	Implementar Nuevas características en el MAD	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído
	000775-2024-000080	19/07/2024 03:29 PM	INFORME D3-2024-GR.CAJ-DRTD/FAML	Las Nuevas características en el MAD	DIR. REG. TRANSF. DIG. -	No Leído

9. Ingresar a un documento, haciendo **click** en el **número de expediente** (Ej. 000775-2024-000080) y se muestra lo siguiente:

10. Hacer clic en **Rechazar** :



11. Luego registrar la razón del **rechazo**, y luego clic **Rechazar** .

**Rechazando Documento** ✕

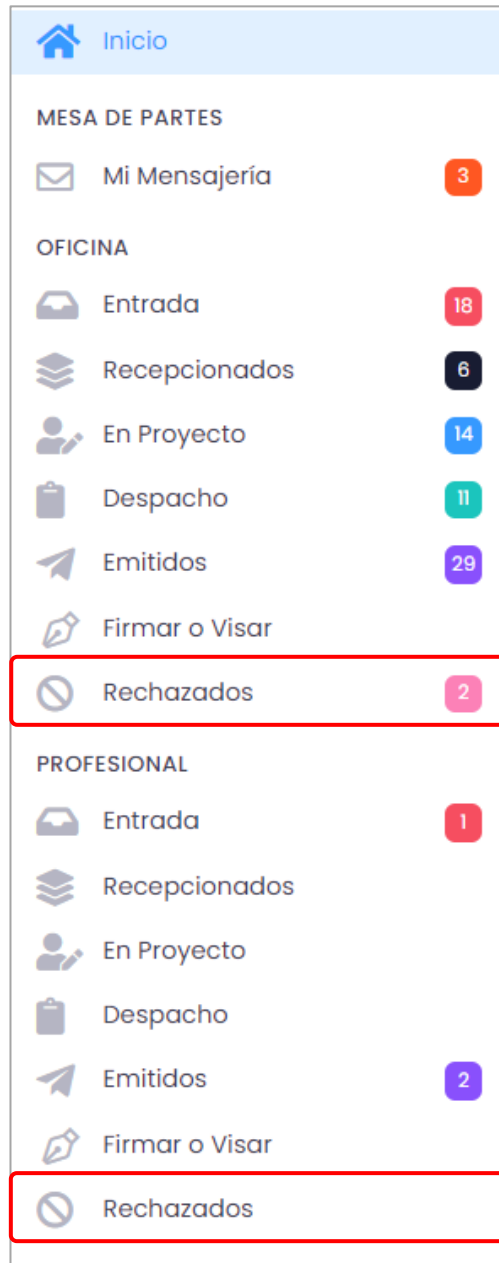
Observación: \*

No corresponde





## 4.2. BANDEJA DOCUMENTOS RECHAZADOS

Para ver los documentos que han sido rechazados hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en  ya sea del grupo de bandejas **OFICINA** o del grupo de bandejas **PROFESIONAL**. El número de documentos rechazados aparecen de color rosado



2. En la bandeja se muestran los documentos rechazados y se puede visualizar la información:

EXPEDIENTE	FECHA	DOCUMENTO	OFICINA	PERSONAL	RECHAZADO EL	RECHAZADO POR	MOTIVO	
000775-2024-000088	05/08/2024 11:51 AM	OFICIO D11-2024-GR.CAJ/DRTD	GER. GRAL. REG.		05/08/2024 03:24 PM		No corresponde	 
000775-2024-000070	05/08/2024 02:42 PM	OFICIO D12-2024-GR.CAJ/DRTD	GER. GRAL. REG.		05/08/2024 03:25 PM		No corresponde	 

Total 2      Mostrar 10 registros

**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:


Volviendo a Enviar el Documento al Destino ✕

Expediente:

Documento:

Asunto:

Observación: \*


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

Archivando Documento de Destino ✕

Expediente:

Documento:

Asunto:

Fecha: \*  
 

Observación: \*

## 5. CONTÁCTENOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

(076) 600040 Anexo 1100

## 6. TIPO DE LICENCIA

Este **Manual de Usuario – Recepción de Documentos** 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.

## 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.
- DRTD-MAD-MAN-06. Manual de Usuario - Recepción de Documentos v. 1.0 (No Vigente).